

УТВЕРЖДЕНА

приказом МАОУ СОШ № 48 города Тюмени

от 3.08.2022 № 43

Карта коррупционных рисков

МАОУ СОШ № 48 города Тюмени

Карта коррупционных рисков подготовлена по результатам оценки коррупционных рисков в процессах и видах деятельности МАОУ СОШ № 48 города Тюмени (далее – Учреждение), при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

Выгодой или преимуществом, которые могут быть получены Учреждением или ее сотрудниками работниками при совершении коррупционного правонарушения, являются: выгода в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав в результате злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, коммерческого подкупа либо иного незаконного использования своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики Учреждения. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работ по профилактике коррупции.

№ п/п	Процессы деятельности Учреждения	Коррупционный риск («критические точки», при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений)	Возможные коррупционные правонарушения	Наименование должностей, связанных с коррупционными рисками	Мероприятия по минимизации (устранению) коррупционного риска	Срок реализации мероприятия по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	2	3	4	5	6	7
1	Организация деятельности Учреждения	Исполнение служебных полномочий.	Решение личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей, иная личная заинтересованность, получение взятки	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий хозяйством.	1. Информационная открытость Учреждения. 2. Реализация, утвержденной Антикоррупционной политики Учреждения. 3. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о	Постоянно При приеме на работу и в дальнейшем не

				<p>возникающем (возникшем) конфликте интересов.</p> <p>4. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>5. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	реже 1 раза в год
<p>2</p> <p>Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях и предприятиях.</p>	<p>Получение или дарение деловых подарков, а также организация или участие в представительских мероприятиях.</p>	<p>Получение или дарение подарков в нарушение принятой деловой практики, законодательства РФ, локальных нормативных актов Учреждения, представляющих собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и иных решений) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью.</p>	<p>Руководитель, заместитель руководителя, должностные лица, уполномоченные представлять интересы Учреждения.</p>	<p>1. Реализация антикоррупционной политики Учреждения.</p> <p>2. Локальное нормативное регулирование правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.</p> <p>3. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Постоянно</p> <p>При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
<p>3</p>	<p>Финансовая</p>	<p>Использование бюджетных</p>	<p>Приобретение товаров,</p>	<p>Руководитель,</p> <p>1. Осуществление регулярного</p>	<p>В соответствии с</p>

Деятельность	Средств.	<p>работ, услуг в личное пользование для удовлетворения собственных потребностей, не связанных с целями деятельности Учреждения, целевое использование бюджетных средств.</p>	<p>заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер</p>	<p>контроли данных бухгалтерского учета, наличие и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов в рамках внутреннего финансового контроля.</p> <p>2. Подготовка и утверждение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчетов о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности; рассмотрение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчетов о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности наблюдательным советом Учреждения.</p> <p>3. Размещение документов и информации о финансово-хозяйственной деятельности на сайте Учреждения.</p> <p>4. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Планом внутреннего финансового контроля</p> <p>В сроки, установленные законодательством</p> <p>Постоянно</p> <p>При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p> <p>В соответствии с Планом внутреннего финансового контроля</p> <p>При приеме на работу и в</p>
	<p>Осуществление деятельности, связанной с движением нефинансовых активов Учреждения (учет, поступление, внутреннее перемещение, выбытие основных средств и контроль за их сохранностью).</p>	<p>Скрытие неэффективного и ненадлежащего использования нефинансовых активов, незаконное списание (выбытие) основных средств.</p>	<p>Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер</p>	<p>1. Осуществление внутреннего финансового контроля.</p> <p>2. Регулярная комиссионная инвентаризация имущества.</p> <p>3. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно</p>	<p>В соответствии с Планом внутреннего финансового контроля</p> <p>При приеме на работу и в</p>

		<p>Получение и распределение средств от разрешенной приносящей доход деятельности Учреждения.</p>	<p>Неправомерное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся.</p>	<p>Руководитель, все работники Учреждения</p>	<p>сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>4. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
4	Владение,	Принятие решения о передаче	Предоставление	Руководитель,	<p>1. Контроль за получением и распределением доходов от разрешенной приносящей доход деятельности.</p> <p>2. Локальное нормативное регулирование порядка внесения благотворительных средств (пожертвований) в Учреждении</p> <p>3. Разъяснительная работа с работниками и родителями (законными представителями) обучающихся о недопустимости сбора средств для нужд Учреждения и порядке внесения благотворительных средств (пожертвований).</p> <p>4. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>5. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>В соответствии с Планом внутреннего финансового контроля</p> <p>Не реже 2-х раз в год</p> <p>При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
					<p>1. Получение согласия на передачу</p>	<p>При рассмотрении</p>

использование и распоряжение имуществом Учреждения.	имущества Учреждения в аренду (безвозмездное пользование).	преимущества при передаче имущества Учреждения в аренду (безвозмездное пользование).	заместитель руководителя	имущества в аренду (безвозмездное пользование) от собственника (Учредителя), рассмотрение вопроса наблюдательным советом.	вопроса о передаче имущества
5 Организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.	Формирование потребности в поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг для нужд Учреждения.	Закупка товаров, работ, услуг, не отвечающих потребностям Учреждения.	Руководитель, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, кладовщик, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование плана закупки в соответствии с потребностями Учреждения. 2. Осуществление процедуры согласования потребности в поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг для нужд Учреждения внутри Учреждения. 	В сроки, установленные законодательством Постоянно
	Обоснование начальной (максимальной) цены договора.	Необоснованное завышение (занижение) начальной (максимальной) цены договора при подготовке обоснования начальной (максимальной) цены договора.	Руководитель, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Локальное нормативное регулирование порядка формирования начальной (максимальной) цены договора. 2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 	Постоянно При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
	Выбор способа определения поставщика (исполнителя,	Переговоры с потенциальными	Руководитель, лицо,	1. Локальное нормативное регулирование способов	Постоянно

подрядчика).	Участниками закупки. Сговор с участниками закупки, контрагентом. Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных участников закупки.	ответственное за осуществление закупки в Учреждении.	определения поставщика (исполнителя, подрядчика). 2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
Составление документации о закупке, установление требований к участникам закупки, установление критериев оценки участников закупки.	Переговоры с потенциальными участниками закупки. Сговор с участниками закупки. Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных участников закупки.	Руководитель, лицо, ответственное за осуществление закупки в Учреждении.	1. Локальное нормативное регулирование общих требований к участникам закупки, правил оценки и сопоставления заявок на участие в закупках. 2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
Прием заявок на участие в закупках в бумажной форме.	Переговоры с участниками закупки. Сговор с участниками закупки. Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных участников закупки.	Руководитель, лицо, ответственное за осуществление закупки в Учреждении.	1. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 2. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год

		<p>участников закупки.</p> <p>Необоснованный отказ в приеме заявки на участие в закупке, несвоевременная регистрация заявки на участие в закупке.</p> <p>Разглашение информации об организациях и лицах, подавших заявки на участие в закупках.</p> <p>Размещение неполной или некорректной информации о закупках на сайте zakupki.gov.ru.</p>			
	<p>Рассмотрение и оценка заявок на участие в закупках, подведение итогов закупок.</p>	<p>Переговоры с потенциальными участниками закупки.</p> <p>Сговор с участниками закупок.</p> <p>Рассмотрение и оценка заявки на участие в закупке, не отвечающей требованиям закупочной документации, при установлении требований об отклонении такой заявки.</p> <p>Незаконное отклонение заявки на участие в закупке.</p> <p>Разглашение информации об организациях и лицах, подавших заявки на участие</p>	<p>Члены комиссии по осуществлению конкурентных закупок в Учреждении.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разъяснение членам комиссии обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 2. Разъяснение членам комиссии обязанности незамедлительно сообщать работодателю о наличии конфликта интересов. 3. Разъяснение членам комиссии мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 	<p>При назначении членом комиссии</p>

		<p>Направление сведений в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок и осуществляющий ведение реестра недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков), сведения об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры расторгнуты по решению суда в связи с существенным нарушением ими условий договоров.</p>	<p>Сокрытие информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры расторгнуты по решению суда в связи с существенным нарушением ими условий договоров.</p> <p>Ненаправление сведений в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок и осуществляющий ведение реестра недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков), сведения об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры расторгнуты по решению суда в связи с существенным нарушением ими условий договоров.</p>	<p>Руководитель, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении.</p>	<p>1. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>2. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>	<p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
6	<p>Исполнение договорных обязательств.</p>	<p>Приемка товаров, работ, услуг по заключенным Учреждением договорам.</p>	<p>Подписание актов приемки товаров, работ, услуг при не поставке (неполной поставке) товаров, поставке</p>	<p>Руководитель, заведующий хозяйством, кладовщик, лица,</p>	<p>1. Комиссионная приемка товаров, работ, услуг.</p> <p>2. Разъяснение работникам</p>	<p>Постоянно</p> <p>При приёме на</p>

			товаров ненадлежащего качества и (или) поставке товаров, не соответствующих условиям заключенного Учреждением договора, ненадлежащем оказании услуг и (или) выполнении работ.	ответственные за приемку товаров, работ, услуг.	обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.	работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
7	Организация предоставления платных услуг.	Оказание платных услуг.	Оказание платных услуг без заключения договора от имени Учреждения. Прием денежных средств за услуги в нарушение установленных в Учреждении правил, заключенного Учреждением договора.	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, работники, оказывающие платные услуги в Учреждении	<p>1. Назначение ответственного лица за оказание платных услуг в Учреждении.</p> <p>2. Размещение информации об оказании платных услуг, в том числе, прейскуранта стоимости услуг, порядка оказания платных услуг, форм договоров оказания платных услуг, на сайте Учреждения.</p> <p>3. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.</p> <p>4. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>5. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	Ежегодно Постоянно
						При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год

8	Оформление трудовых отношений.	Прием сотрудников на работу.	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность). Фиктивное трудоустройство.	Руководитель, заместитель руководителя, специалист по кадрам.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение коллегиального собеседования при приеме на работу. 2. Введение процедуры согласования возможности приема на работу с руководителем Учреждения и непосредственным руководителем работника. 3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 4. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов. 	При приеме на работу
9	Оплата труда работников.	Расчет и начисление заработной платы.	Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. Искажение, необоснованное применение критериев оценки профессиональной деятельности, учитываемых при распределении стимулирующих выплат	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, руководящие работники, представляющие к премированию подчиненных работников, члены комиссии по распределению стимулирующих	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использование и распределение средств на оплату труда в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения. 2. Контроль за ведением табелей учета использования рабочего времени. 3. Создание и обеспечение работы комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) в соответствии с критериями эффективности/результативности труда работников 	Постоянно

			(премий) работникам.	выплат (премий).	<p>4. Распределение стимулирующих выплат (премий) комиссией, периодическая ротация членов комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий).</p> <p>5. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>6. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов.</p> <p>7. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
10	<p>Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.</p>	<p>Подготовка представления в аттестационную комиссию.</p>	<p>Необъективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.</p>	<p>Руководитель, заместитель руководителя.</p>	<p>1. Комиссионное принятие решений.</p> <p>2. Представление в комиссию дополнительных подтверждающих документов, характеризующих профессиональную деятельность аттестуемого.</p> <p>3. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>При проведении аттестации</p>
	Принятие решения о	Необоснованное принятие	Члены	1. Разъяснение членам комиссии о	При проведении	

		соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.	решения о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.	аттестационной комиссии.	Мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 2. Участие в работе аттестационной комиссии представителя первичной профсоюзной организации.	аттестации
11	Локальное нормативное регулирование деятельности Учреждения	Подготовка и принятие локальных нормативных актов	Включение в локальные нормативные правовые акты коррупционных факторов, влекущих незаконную деятельность Учреждения и его должностных лиц.	Руководитель, заместитель руководителя.	1. Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов. 2. Привлечение для подготовки (разработки) локальных нормативных актов специалистов. 3. Обсуждение проектов локальных нормативных актов органами управления Учреждения (по компетенции), советом родителей обучающихся, выборным органом первичной профсоюзной организации.	При подготовке и принятии локальных нормативных актов
12	Прием на обучение	Зачисление обучающихся в Учреждение	Незаконное зачисление в Учреждение, в том числе: зачисление в Учреждение в отсутствие или при неполном представлении документов, предусмотренных Правилами приема в Учреждение; первоочередное или внеочередное зачисление в Учреждение.	Руководитель, заместитель руководителя, специалист, ответственный за прием документов для зачисления в Учреждение	1. Локальное регулирование порядка приема на обучение в Учреждение. 2. Организация внутреннего контроля за порядком приема в Учреждение, основанного на механизме проверочных мероприятий. 3. Использование средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан.	Постоянно Постоянно

				<p>4. Прием документов коллегияльно.</p> <p>5. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
<p>13</p> <p>Предоставление льгот и компенсаций.</p>	<p>Принем и анализ документов, предусмотренных для предоставления льготы и компенсаций, принятие решения о предоставлении льготы и компенсаций.</p>	<p>Незаконное освобождение от оплаты за питание обучающегося, незаконное предоставление компенсации за оплату питания обучающегося. Незаконный отказ в предоставлении льготы и компенсации</p>	<p>Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, лицо, ответственное за прием документов на предоставление льгот и компенсаций, принятие решений о предоставлении льготы и компенсаций.</p>	<p>1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.</p> <p>2. Разъяснение сотрудникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>3. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Постоянно</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
<p>14</p> <p>Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.</p>	<p>Оценивание обучающихся по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Необоснованное, не соответствующее действительности и уровню знаний оценивание обучающегося.</p> <p>Предоставление необоснованных льгот и преимуществ при осуществлении текущего контроля успеваемости и</p>	<p>Руководитель, заместители руководителя, педагогические работники Учреждения.</p>	<p>1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.</p> <p>2. Локальное нормативное регулирование порядка осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной</p>	<p>Постоянно</p>

			Не обеспечение замены испорченных бланков документов об образовании. Не уничтожение испорченных бланков документов об образовании.		обязанности незамедлительно сообщить работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 4. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
16	Проведение конкурсных и иных мероприятий.	Оценка обучающихся в рамках конкурсного и иного мероприятия.	Необоснованное завышение или занижение результатов обучающегося в рамках конкурсного и иного мероприятия.	Руководитель, заместители руководителя, педагогические работники Учреждения.	1. Комиссионное принятие решений при оценивании обучающегося по результатам проведения конкурсного и иного мероприятия. 2. Разъяснение сотрудникам обязанности незамедлительно сообщить работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	При проведении конкурсного и иного мероприятия При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год