

**СОГБОУ « КРАСНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ ДЛЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об оценке коррупционных рисков в СОГБОУ «Краснинская средняя  
школа-интернат для обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья».**

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
12 января 2023 года, протокол № 4



Утверждено приказом директора  
12 января 2023г. № 06

## **1. Общие положения**

1.1. Оценка коррупционных рисков позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности в СОГБОУ «Краснинская средняя школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

(далее – школа -интернат) и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в школе - интернате.

1.2. В соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности школы - интерната, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками школы - интерната коррупционных правонарушений, условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства.

### **2. Порядок оценки коррупционных рисков**

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. Деятельность школы - интерната представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

2.2.2. Выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2.2.3. Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее: - характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»; - должности в школе - интернате, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения — участие каких должностных лиц школы - интерната необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным.

### **3. Перечень коррупционно -опасных функций**

3.1. Осуществление закупок для нужд 00. 3.2. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.

3.3. Организация и проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.4. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов установленного образца об образовании.

3.5. Финансово-хозяйственная деятельность школы - интерната.

3.6. Предоставление платных образовательных услуг.

3.7. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам школы - интерната государственных и ведомственных наград.

3.8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

### **4. Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам:**

4.1. Директор школы - интерната.

4.2. Заместители директора.

4.3. Учитель.

4.4. Воспитатель.

### 5. Зоны повышенного коррупционного риска

| № п/п | Зоны повышенного коррупционного риска   | Описание зоны коррупционного риска  |
|-------|---|---|
| 1.    | Организация производственной деятельности   | -использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;<br>-использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.   |
| 2.    | Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами  | -планирование и исполнение плана финансовохозяйственной деятельности;<br>-формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера;<br>-нецелевое использование бюджетных средств;<br>-неэффективное использование имущества;<br>-распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством   |
| 3.    | Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности | -непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (неинформированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств);<br>-использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников школы - интерната, членов родительского комитета). |
| 4.    | Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг   | -отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;<br>-предоставление заведомо ложных сведений о  |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>проведении мониторинга цен на товары и услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник;</li> <li>- при формировании технического задания объекта закупки,</li> <li>- при расчеты начальной минимальной цены, при подведении итогов закупки.</li> </ul>   |
| 5. | Регистрация имущества и ведение баз данных имущества | <ul style="list-style-type: none"> <li>-несвоевременная постанoвка на регистрационный учёт имущества;</li> <li>-умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта;</li> <li>-отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.</li> </ul>  |
| 6. | Принятие на работу сотрудника                        | -предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу 7   |
| 7. | Взаимоотношение с трудовым коллективом               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможность оказания давления на работников</li> <li>- демонстративное приближение к руководству школы - интерната «любимцев», делегирование им полномочий, не соответствующих статусу;</li> <li>- возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках школы – интерната исполнительно - распорядительных и административно-хозяйственных функций. ;</li> <li>-предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений;</li> </ul> |
| 8. | Обращения юридических, физических лиц                | <ul style="list-style-type: none"> <li>-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;</li> <li>-нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций.</li> </ul>  |
| 9. | Взаимоотношения с                                    | -дарение подарков и оказание не служебных   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     | вышестоящими должностными лицами                        | услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.  |
| 10. | Составление, заполнение документов, справок, отчётности | -искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности.   |
| 11. | Работа со служебной информацией, документами            | -попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.  |
| 12. | Проведение аттестации педагогических работников         | -необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда.  |
| 13. | Оплата труда  | -оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.   |
| 14. | Аттестация обучающихся                                  | -необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости;<br>- завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей). |

#### 6. Карта коррупционных рисков

| № п/п | Коррупционные риски  | Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков  |
|-------|--|--|
| 1.    | Осуществление закупок для нужд   | - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;<br>- систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;<br>- ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам. |
| 2.    | Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.   | - обеспечение «прозрачности» приёмной кампании;<br>- предоставление информации по порядку приема документов, наполняемости классов.  |
| 3.    | Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация). | - присутствие администрации школы - интерната на аттестационных процедурах;<br>- чёткое ведение учётно-отчётной документации;<br>- соблюдение законодательства при проведении аттестации.  |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 4. | Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов установленного образца об образовании.                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за заполнение документов установленного образца об образовании, свидетельств установленного образца;</li> <li>- создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы;</li> <li>- заполнение информационной системы ФИС ФРДО;</li> <li>- создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности;</li> <li>- размещение информации по результатам конкурса.</li> </ul> |
| 5. | Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- аудиторские проверки со стороны Учредителя;</li> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах.</li> </ul>  |
| 6. | Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам 00 государственных и ведомственных наград. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на собрании трудового коллектива ОО;</li> <li>- подготовка объективной информации по присуждению наград.</li> </ul>   |
| 7. | Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства.</li> </ul>  |