

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) школа-интернат №2»
г. Оренбурга

УТВЕРЖДАЮ
Директору ГКОУ
«Школа-интернат №2»
г. Оренбурга
Малютина И.И.
« 26 » 04 2019 .
Приказ № 13/01 16.04.19 .



Положение
по оценке коррупционных рисков
в ГКОУ «Школа – интернат № 2»
г. Оренбурга

г. Оренбург 2019

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике ГКОУ «Школа – интернат № 2» г. Оренбурга (далее по тексту Школа) и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Школе.

1.2. В соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 №18-0/10/П-906) целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Школы, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками 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 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 Школой или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности в Школе, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным.

3. Перечень коррупционно-опасных функций:

- 3.1. Осуществление закупок для нужд Школы.
- 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.
- 3.6. Предоставление платных образовательных услуг.
- 3.7. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам государственных и ведомственных наград.
- 3.8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

4. Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам:

- 4.1. Директор Школы.
- 4.2. Заместители директора.
- 4.3. Главный бухгалтер.
- 4.4. Контрактный управляющий.
- 4.5. Педагогические работники.
- 4.6. Воспитатели.

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; -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 финансово-хозяйственной деятельности; -формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; -нецелевое использование бюджетных средств; -неэффективное использование имущества;

		-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); -использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников Школы, членов родительского комитета)
4	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	-отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; -предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; -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; - при формировании технического задания объекта закупки, - при расчеты начальной минимальной цены, - при подведении итогов закупки
5	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	-несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
6	Принятие на работу сотрудника	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
7	Взаимоотношение с трудовым коллективом	-возможность оказания давления на работников; -предоставление отдельным работникам

		покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; -демонстративное приближение к руководству Школы «любимцев», делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; -возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках Школы исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.
8	Обращения юридических, физических лиц	-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
9	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	-дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
10	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных 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 объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте
14	Аттестация обучающихся	-необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости; -завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)

6. КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

перечень коррупционных рисков в государственном казенном общеобразовательном учреждении «Школа-интернат №2 г.Оренбурга»

No п/п	Коррупционноопасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности школы-интернат №2	Директор, заместители директора.	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности.	Средняя	Информационная открытость школы-интерната. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики. Разъяснение работникам школы о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2	Принятие на работу сотрудников.	Директор, заместители директора.	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу	Низкая	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседования при приеме на работу директором школы.
3.	Работа со служебной информацией.	Директор, заместители	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при	Средняя	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики

		директора	выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.		Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. Разъяснение работникам школы о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4.	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	Директор, заместители директора.	Обеспечение «прозрачности» приёмной кампании. Предоставление информации по порядку приема документов, наполняемости классов.	Средняя	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка приема, перевода и отчисления обучающихся.
5.	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).	Директор, заместители директора, учителя предметники, руководители ШМО.	Присутствие администрации ОО на аттестационных процедурах. Чёткое ведение учётно-отчётной документации. Соблюдение законодательства при проведении аттестации.	Средняя	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка проведения ГИА, промежуточной аттестации обучающихся
6.	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов установленного образца об образовании.	Директор, главный бухгалтер, заместители директора	Назначение ответственного лица за заполнение документов установленного образца об образовании, свидетельств установленного образца. Создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы. Заполнение информационной системы ФИС ФРДО.	Средняя	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка получения, учёта, заполнения и порядка выдачи документов установленного образца об образовании.

			Создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности. Размещение информации по результатам конкурса.		
7.	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения	Директор, главный бухгалтер, работники бухгалтерии, материально-ответственные лица	Аудиторские проверки со стороны Учредителя. Создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства. Своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах. Ежегодный отчёт ОО по выполнению Плана ФХД на текущий год. Размещение на информационном сайте www.bus.gov.ru информации о состоянии ФХД	Средняя	Организация работы по контролю за деятельностью комиссии по закупкам в рамках требований законодательства. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.
8.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для Центра.	Директор, главный бухгалтер, работник, ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд школы	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; определение объема необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый	Средняя	Соблюдение при проведении закупок товаров, Работ и услуг для нужд школы требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. Разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.

			<p>перечень необходимых критериев допуска и отбора;</p> <p>неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков; размещение заказа аврально в конце года (квартала);</p> <p>несобоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах;</p> <p>заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</p> <p>предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p>		
--	--	--	--	--	--

9.	Предоставление платных образовательных услуг.	Директор, заместители директора, главный бухгалтер	Назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг. Оформление договоров. Ежегодная отчетность ОО по данному направлению деятельности. Систематическое обновление информации на официальном сайте ОО в сети Интернет	Средняя	Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
10.	Оплата труда	Работники бухгалтерии, заместители директора.	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Средняя	Создание и работа экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам школы. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
11.	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители ШМО	Контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства	Средняя	Регламентация процедур аттестации, оценки эффективности деятельности Прозрачность системы оценки

12.	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам ОО государственных и ведомственных наград	Директор, заместители директора, руководители ШМО	Обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на собрании трудового коллектива ОО. Подготовка объективной информации по присуждению наград.	Средняя	Регламентация процедур награждения. Прозрачность системы присвоения работникам государственных и ведомственных наград.
-----	---	---	--	---------	--

Директор

И.И. Малютин

