

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 32 г. Орска имени Героя
Советского Союза Виталия Андреевича Сорокина»

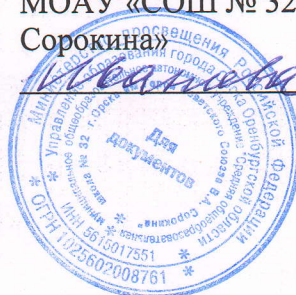
Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2024г.
Введено в действие
Приказ № 219/3-од от 30.08.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МОАУ «СОШ № 32 г. Орска им. В.А.
Сорокина»

О.В. Иванова



**Положение
об оценке коррупционных рисков
в МОАУ «СОШ № 32 г. Орска им. В.А. Сорокина»**

г. Орск, Оренбургская область

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики МОАУ «СОШ №32 г. Орска им. В.А. Сорокина » (далее - Учреждение), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

1.3. Коррупционные риски – это возможность проявления коррупционных явлений и/или возникновения коррупционных ситуаций и как следствие наступление негативных последствий.

1.4. Настоящее Положение об оценке коррупционных рисков в Учреждении (далее – Положение) разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится на регулярной основе (ежегодно, в первом квартале календарного года).

На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционноопасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений - заместитель директора по библиотечной работе.

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

1. Проведение анализа деятельности Учреждения с выделением отдельных процессов и их составных элементов (подпроцесс).

2. Определение «критических точек» (элементов (подпроцессов), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).

3. Составление для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описание возможных коррупционных правонарушений, включающего:

1. характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения;

2. должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);

4. возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).

5. Разработка на основании проведенного анализа карты коррупционных рисков Учреждения (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).

6. Разработка комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:

1) проведение обучающих мероприятий для работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

2) согласование с органом исполнительной государственной власти (органом местного самоуправления), осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;

3) создание форм отчетности по результатам принятых решений (ежегодный отчет о деятельности);

4) внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;

5) осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции).

3. Карта коррупционных рисков

3.1. Карта коррупционных рисков (далее – Карта) содержит:

1) зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции («критические точки») и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных правонарушений;

2) перечень должностей Учреждения, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий);

3) типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными сотрудниками при совершении коррупционного правонарушения;

4) меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций (в «критических точках»).

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении и утверждается директором Учреждения.

3.3. Изменению карта подлежит:

1) по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении;

2) в случае внесения изменений в должностные инструкции работников Учреждения, должности которых указаны в Карте, или учредительные документы Учреждения;

3) в случае выявления фактов коррупции в Учреждении.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОАУ «СОШ № 32 г. Орск им. В. А. Сорокина»

_____ **О.В.Иванова**

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

(разработана в соответствии со ст. 13.3. ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и с п. 3 раздела IV методических рекомендаций Министерства труда и социальной защиты РФ)

№ п/п	Подпроцесс	Критические точки	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	2	3	4	5	6	7
1	Организация деятельности	- заключение договоров; - представление отчетности; - доступ к информации содержащей персональные данные или относящейся к коммерческой тайне;	- директор; - заместители директора;	- заключение договоров на крайне невыгодных условиях в корыстных целях; - раскрытие информации, содержащей персональные данные или относящейся к коммерческой тайне третьим лицам; - предоставление недостоверной отчетности; - сокрытие информации; - использование служебного положения с целью получения личной выгоды или своих родственников либо иной личной заинтересованности	высокая	- гласная деятельность должностных лиц - изучение федерального законодательства по регулированию вопросов, связанных с коррупцией; - сообщение о возможном совершении или фактически совершенном коррупционном правонарушении, о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения; - предупреждение о мерах ответственности за совершенное коррупционное правонарушение;

1	2	3	4	5	6	7
						- рассмотрение вопроса о перераспределении функций в отношении работника или введения дополнительных ограничений; - установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений.
2.	Бухгалтерский учет	- сдача бухгалтерской отчетности; - расчет заработной платы; - расчет с контрагентами; - учет и инвентаризация материальных средств; - доступ к информации содержащей персональные данные или относящиеся к коммерческой тайне.	Заместители директора Директор Секретарь Бухгалтер Заведующий хозяйством	- предоставление достоверной информации; - сокрытие фактических показателей; - разглашение информации; - использование служебного положения с целью получения личной выгоды; - не своевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей; - умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.	высокая	- сообщение о возможном совершении или фактически совершенном коррупционном правонарушении, о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения; - рассмотрение вопроса о перераспределении функций в отношении работника или введения дополнительных ограничений; - установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений.

1	2	3	4	5	6	7
3.	Принятие на работу и перевод работников. Работа со служебной информацией.	- прием на работу и перевод внутри - заключение договоров; - представление служебной информации третьим лицам;	- директор; - секретарь - сотрудники ОО	- предоставление не предусмотренным законом преимуществ (семейственность) для поступления на работу или перевод на - использование в личных интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. - попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам; - замалчивание информации.	средняя	- проведение аттестационной комиссии при приеме на работу и переводе внутри - ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции на и - ответственности за нарушение; - разъяснения по вопросам разглашения или предоставления служебной информации; - введение или расширение процессуальных форм взаимодействия граждан (организаций) и должностных лиц.

1	2	3	4	5	6	7
4.	Осуществление закупок, заключение договоров (контрактов)	- осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд - представление отчетности.	- директор; -заместитель директора	- расстановка приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; - определение объема необходимых средств; - обоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; - обоснованное расширение (ограничение) круга удовлетворяющей потребности продукции; - обоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; - обоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; - обоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; - неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора;	- средняя	- Открытое объявление о намерении совершения закупок, выполнение всех работ и услуг, необходимых для обеспечения деятельности - Проведение маркетингового исследования рынка товаров (работ, услуг) перед принятием решения о закупках или подписанием договоров на выполнение работ или оказание услуг исполнителям; - Доведение до должностных лиц законодательства, регулирующего вопросы коррупции; - Установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений; - разработка внутренних локальных нормативных актов, регулирующих процесс осуществления закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров; - создание комиссии по проведению конкурентных процедур;

1	2	3	4	5	6	7
				- неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентноспособности и специфики рынка поставщиков; - не обоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; - совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; - заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; - отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.		
5. Работа с обращениями юридических и физических лиц	- прием обращения; - рассмотрение обращения; - дача ответа на обращение.	- директор; - секретарь - сотрудники ОО	- нарушение порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.			- Доведение до должностных лиц, рассматривающих обращения, нормативных актов регулирующих порядок рассмотрения обращения (ФЗ от 02.05.06 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»)

1	2	3	4	5	6	7
6. Прочее	- возможность возникновения конфликта интересов	- директор; -секретарь -сотрудники ООО	- не предоставление сведений о возможности возникновения конфликта интересов; - сокрытие информации о конфликте интересов; - нанесение ущерба предприятию действиями, связанными с конфликтом интересов	- проведение плановых и внеплановых лекций (бесед) с работниками по антикоррупционной политике - змещение информации на официальном сайте - Рассмотрения вопроса о перераспределении функций в отношении работника или введения дополнительных ограничений; - Установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом.		