

Утверждено
приказом МАОУ «СОШ № 13»
от 01.08.2023 года № 168-О
«Об утверждении карты оценки
коррупционных рисков»

**Реестр (карта) коррупционных рисков МАОУ «СОШ № 13»
по состоянию на 01.08.2023 года**

Направление деятельности	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Меры по минимизации рисков в критической точке	
				Реализуемые	Предлагаемые
1. Организация производственной деятельности 2. Расследование несчастных случаев с работниками 3. Регистрация имущества и ведение баз данных имущества 4. Принятие на работу сотрудника 5. Взаимоотношения	1. Наличие у работника полномочий совершить действие (бездействие), которое позволяет получить выгоду (преимущество) работнику организации, физическому и (или) юридическому лицу, взаимодействующему с организацией. 2. Взаимодействие	1.Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников. 2.Использование в личных или групповых	1. Директор (и.о.директора)	1. Использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция). Срок: постоянно. Отв.: руководитель	

<p>с вышестоящими должностными</p> <p>6. Работа со служебной информацией, документами, лицами</p> <p>7. Оплата труда</p>	<p>работника организации с государственным органом (иной регулирующей организацией), уполномоченным совершать действия, важные для успешной реализации деятельности и (или) успешного функционирования организации в целом.</p>	<p>интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению</p> <p>3.Предоставление заведомо ложных сведений о причинах несчастного случая.</p> <p>4.Включение в состав комиссии по расследованию несчастного случая заинтересованного лица</p> <p>5.Подлог документов по расследованию несчастного случая</p> <p>6. Дарение (получение) подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением</p>		<p>ОУ</p> <p>2.Приказ о персональной ответственности руководителя за состояние антикоррупционной работы. Срок: 22.11.2016 г. Отв.: руководитель ОУ</p> <p>3.Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера. Срок: март-апрель текущего года. Отв.: руководитель ОУ.</p>	
--	---	---	--	---	--

		символических знаков внимания, протокольных мероприятий.			
<p>1. Организация производственной деятельности</p> <p>2. Регистрация имущества и ведение баз данных имущества</p> <p>3. Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами</p> <p>4. Работа со служебной информацией, документами, лицами</p> <p>5. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг</p>	<p>1. Наличие у работника полномочий совершить действие (бездействие), которое позволяет получить выгоду (преимущество) работнику организации, организации, физическому и (или) юридическому лицу, взаимодействующему с организацией.</p> <p>2. Взаимодействие работника организации с государственным органом (иной регулирующей организацией), уполномоченным совершать действия, важные для успешной реализации деятельности и (или) успешного</p>	<p>1.Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги.</p> <p>2.Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги</p> <p>3.Размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той.</p> <p>4.Отказ от проверки добросовестности поставщика товаров и услуг.</p> <p>5. Дарение (получение) подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением</p>	<p>1. Зам директора по АХР</p>	<p>1.Использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция). Срок: постоянно. Отв.: руководитель ОУ</p> <p>2.Приказ о персональной ответственности работника за сохранность персональных данных. Срок: при приеме на работу. Отв.: руководитель ОУ.</p> <p>3.Внесение</p>	

	<p>функционирования организации в целом.</p> <p>3. Взаимодействие с государственным органом, служащие которого часто признавались виновными в совершении коррупционных правонарушений.</p>	<p>символических знаков внимания, протокольных мероприятий.</p>		<p>антикоррупционных положений в трудовой договор с работником. Срок: при приеме на работу. Отв.: руководитель ОУ.</p>	
<p>1. Организация производственной деятельности</p> <p>2. Составление, заполнение документов, справок, отчетности</p> <p>3. Проведение аттестации педагогических сотрудников</p>	<p>1. Наличие у работника (группы работников) полномочий совершить действие (бездействие), которое позволяет получить выгоду (преимущество) работнику организации, организации, физическому и (или) юридическому лицу, взаимодействующему с организацией.</p> <p>2. Взаимодействие работника (группы работников)</p>	<p>1. Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</p> <p>2. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p>	<p>1. Использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция). Срок: постоянно. Отв.: руководитель ОУ.</p> <p>2. Приказ о персональной ответственности работника за</p>	<p>1. Перераспределение функций между работниками внутри организации</p> <p>2. Сведение к минимуму ситуаций, при которых решение принимается работником единолично или на основании информации, подготовленной работником единолично. Срок: постоянно. Отв.: руководитель ОУ.</p>

	<p>организации с государственным органом (иной регулирующей организацией), уполномоченным совершать действия, важные для успешной реализации деятельности и (или) успешного функционирования организации в целом.</p>	<p>обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению</p> <p>3.Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности</p> <p>4.Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда.</p> <p>5. Дарение (получение) подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания,</p>		<p>сохранность персональных данных. Срок: при приеме на работу. Отв.: руководитель ОУ.</p> <p>3.Внесение антикоррупционных положений в трудовой договор с работником. Срок: при приеме на работу. Отв.: руководитель ОУ.</p> <p>4. Создание единой базы закупок. Срок: постоянно. Отв.: администрация СГО</p>	<p>3.Исключение ситуаций, при которых работник организации совмещает функции по исполнению решения и контролю за его исполнением</p>
--	---	--	--	---	--

		протокольных мероприятий.			
<p>1. Организация производственной деятельности</p> <p>2. Регистрация имущества и ведение баз данных имущества</p> <p>3. Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами</p> <p>4. Составление, заполнение документов, справок, отчетности</p> <p>5. Оплата труда</p>	<p>1. Наличие у работника полномочий совершить действие (бездействие), которое позволяет получить выгоду (преимущество) работнику организации, физическому и (или) юридическому лицу, взаимодействующему с организацией.</p> <p>2. Взаимодействие работника организации с государственным</p>	<p>1. Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников.</p> <p>2. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при</p>	<p>Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист</p>	<p>1. Использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция).</p> <p>Срок: постоянно.</p> <p>Отв.: руководитель ОУ.</p> <p>2. Приказ о персональной</p>	<p>1. Перераспределение функций между работниками внутри организации. Срок: при приеме на работу. Отв.: руководитель ОУ.</p> <p>2. Сведение к минимуму ситуаций, при которых решение принимается работником единолично или на основании информации,</p>

	<p>органом (иной регулирующей организацией), уполномоченным совершать действия, важные для успешной реализации деятельности и (или) успешного функционирования организации в целом.</p> <p>3. Взаимодействие с государственным органом, служащие которого часто признавались виновными в совершении коррупционных правонарушений.</p>	<p>выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</p> <p>3. Несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества.</p> <p>4. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта.</p> <p>5. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.</p> <p>6. Дарение (получение) подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков</p>		<p>ответственности работника за сохранность персональных данных. Срок: при приеме на работу. Отв.: руководитель ОУ.</p> <p>3. Внесение антикоррупционных положений в трудовой договор с работником. Срок: при приеме на работу. Отв.: руководитель ОУ.</p> <p>4. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Срок: постоянно. Отв.: комиссия по</p>	<p>подготовленной работником единолично. Срок: постоянно. Отв.: руководитель ОУ.</p> <p>3. Исключение ситуаций, при которых работник организации совмещает функции по исполнению решения и контролю за его исполнением. Срок: постоянно. Отв.: руководитель ОУ.</p>
--	---	---	--	---	---

		<p>внимания, протокольных мероприятий. 7.Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности. 8.Оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.</p>		<p>противодействию коррупции, наблюдательный совет.</p>
--	--	---	--	---

<p>1. Организация производственной деятельности</p> <p>2. Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, родителями</p> <p>3. Работа со служебной информацией, документами</p> <p>4. Аттестация учащихся</p>	<p>1. Наличие у работника (группы работников) полномочий совершить действие (бездействие), которое позволяет получить выгоду (преимущество) работнику организации, организации, физическому и (или) юридическому лицу, взаимодействующему с организацией.</p> <p>2. Взаимодействие работника (группы работников) организации с государственным органом (иной регулирующей организацией), уполномоченным совершать действия, важные для успешной реализации деятельности и (или) успешного</p>	<p>1. Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников.</p> <p>2. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению</p> <p>3. Дарение (получение) подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением</p>	<p>Учитель, педагог, воспитатель, классный руководитель</p>	<p>1. Использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция). Срок: постоянно. Отв.: руководитель ОУ.</p> <p>2. Внесение антикоррупционных положений в трудовой договор с работником. Срок: при приеме на работу. Отв.: руководитель ОУ.</p> <p>3. Внесение антикоррупционных положений в трудовой договор с работником. Срок: при приеме на работу. Отв.:</p>	<p>1. Размещение информации об ответственности за коррупционные правонарушения в зданиях организации и на официальном сайте организации. Срок: 01.09.2023 г. Отв.: комиссия по противодействию коррупции.</p>
---	---	--	---	---	---

	функционирования организации в целом.	символических знаков внимания, протокольных мероприятий 4.Необъективность в выставлении оценки, завышение оценок баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, ЗУН. 5.Завышение оценок баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей) 6.Денежные поборы		руководитель ОУ. 4.Приказ о запрете сбора средств с родителей на нужды ОУ. Срок: 13.11.2020 г. Отв.:УО.	
--	---------------------------------------	--	--	--	--

<p>1. Организация производственной деятельности</p> <p>2. Расследование несчастных случаев с работниками</p> <p>3. Обращения юридических, физических лиц</p> <p>4. Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами</p> <p>5. Составление, заполнение документов, справок, отчетности</p> <p>6. Работа со служебной информацией, документами</p>	<p>1. Наличие у работника полномочий совершить действие (бездействие), которое позволяет получить выгоду (преимущество) работнику организации, организации, физическому и (или) юридическому лицу, взаимодействующему с организацией.</p> <p>2. Взаимодействие работника организации с государственным органом (иной регулирующей организацией), уполномоченным совершать действия, важные для успешной реализации деятельности и (или) успешного функционирования организации в целом.</p>	<p>1. Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников.</p> <p>2. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</p> <p>3. Предоставление заведомо ложных сведений о причинах несчастного случая.</p> <p>4. Включение в состав комиссии по</p>	<p>Специалист по охране труда</p>	<p>1. Внесение антикоррупционных положений в трудовой договор с работником. Срок: при приеме на работу. Отв.: руководитель ОУ.</p> <p>2. Проверка и подписание документов, справок во взаимодействующие организации лично руководителем ОУ. Срок: постоянно. Отв.: руководитель ОУ.</p>	<p>1. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Срок: постоянно. Отв.: комиссия по противодействию коррупции.</p> <p>2. Проведение разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций. Срок: 01.09.2023 г. Отв.: комиссия по противодействию</p>
--	---	--	-----------------------------------	---	--

		<p>расследованию несчастного случая заинтересованного лица.</p> <p>5.Подлог документов по расследованию несчастного случая.</p> <p>6.Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций.</p> <p>7.Дарение (получение) подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.</p>			коррупции.
<p>1.Организация производственной деятельности</p> <p>2.Обращения юридических, физических лиц</p> <p>3.Взаимоотношения</p>	<p>1. Наличие у работника полномочий совершить действие (бездействие), которое позволяет получить выгоду (преимущество) работнику</p>	<p>1.Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных</p>	<p>Специалист по кадрам</p>	<p>1.Издание приказа об ответственности за использование в личных или групповых интересах информации, полученной при</p>	<p>1.Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей,</p>

<p>с вышестоящими должностными лицами</p> <p>5. Составление, заполнение документов, справок, отчетности</p> <p>6. Работа со служебной информацией, документами</p>	<p>организации, организации, физическому и (или) юридическому лицу, взаимодействующему с организацией.</p>	<p>потребностей должностного лица либо его родственников.</p> <p>2. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</p> <p>3. Подлог документов.</p> <p>4. Дарение (получение) подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.</p>		<p>выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</p> <p>Срок: при приеме на работу. Отв.: руководитель ОУ.</p> <p>2. Проверка и подписание документов, справок во взаимодействующие организации лично руководителем ОУ.</p> <p>Срок: постоянно. Отв.: руководитель ОУ.</p>	<p>основанного на механизме проверочных мероприятий.</p> <p>2. Проведение разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций</p>
--	--	---	--	---	--

<p>1. Организация производственной деятельности</p> <p>2. Составление, заполнение документов, справок, отчетности</p> <p>3. Работа со служебной информацией, документами</p>	<p>1. Наличие у работника полномочий совершить действие (бездействие), которое позволяет получить выгоду (преимущество) работнику организации, физического и (или) юридического лицу, взаимодействующему с организацией.</p>	<p>1. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</p>	<p>Делопроизводитель, секретарь</p>	<p>1. Издание приказа об ответственности за использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</p> <p>Срок: при приеме на работу. Отв.: руководитель ОУ.</p> <p>2. Проверка и подписание документов, справок во взаимодействующие организации лично руководителем ОУ.</p> <p>Срок: постоянно. Отв.: руководитель ОУ.</p>	<p>1. Проведение разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.</p> <p>Срок: постоянно. Отв.: комиссия по противодействию коррупции.</p>
--	--	--	-------------------------------------	--	---

<p>1. Организация производственной деятельности</p> <p>2. Составление, заполнение документов, справок, отчетности</p> <p>3. Работа со служебной информацией, документами</p>	<p>1. Наличие у работника полномочий совершить действие (бездействие), которое позволяет получить выгоду (преимущество) работнику организации, организации, физическому и (или) юридическому лицу, взаимодействующему с организацией.</p>	<p>1. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</p> <p>2. Подлог документов</p>	<p>Социальный педагог, педагог-психолог</p>	<p>1. Внесение антикоррупционных положений в трудовой договор с работником. Срок: при приеме на работу. Отв.: руководитель ОУ.</p> <p>2. Проверка и подписание документов, справок во взаимодействующие организации лично руководителем ОУ. Срок: постоянно. Отв.: руководитель ОУ.</p>	<p>1. Проведение разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций. Срок: постоянно. Отв.: комиссия по противодействию коррупции.</p>
<p>1. Организация производственной деятельности</p> <p>2. Работа со служебной информацией, документами</p>	<p>1. Наличие у работника полномочий совершить действие (бездействие), которое позволяет получить выгоду (преимущество) работнику организации, организации, физическому и (или)</p>	<p>1. Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его</p>	<p>Инженер</p>	<p>1. Издание приказа об ответственности за использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если</p>	<p>1. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, на основе проверочных</p>

	юридическому лицу, взаимодействующему с организацией.	родственников, знакомых. 2. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.		такая информация не подлежит официальному распространению. Срок: при приеме на работу. Отв.: руководитель ОУ	мероприятий. 2. Проведение разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций
1.Распределение стимулирующей части оплаты труда между работниками	1. Наличие у работника (группы работников) полномочий совершить действие (бездействие), которое позволяет получить выгоду (преимущество) работнику организации, организации.	1.Использование своих служебных полномочий при решении вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей родственников, знакомых.	Комиссия по стимулированию работников	Тщательный отбор должностных лиц для включения в состав комиссии: анализ родственных связей.	