

Карта коррупционных рисков Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Основная общеобразовательная школа п.Попов Порог

Карта коррупционных рисков разработана в соответствии со статьёй 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных антикоррупционных нормативных актов Российской Федерации.

№ п/п	Коррупционные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	Организация деятельности МКОУ ООШ п.Попов Порог	Директор	Использование служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственника, либо иной личной заинтересованности	Низкая	Информационная открытость . Разработка и соблюдение локальных нормативных актов (регламентов, стандартов, инструкций). Реализация утверждённой Антикоррупционной политики . Разъяснение работникам школы мер ответственности за совершённое коррупционное правонарушение.
2	Осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями	Директор	Единоличное подписание соглашений, договоров, контрактов, принятие решений, содержащих условия, влекущие предоставление необоснованных льгот и преференций	Средняя	Создание рабочих групп, комиссий и т.п. для коллегиального рассмотрения вопросов в целях принятия руководителем объективного и правомерного

	функций руководителя или административно-хозяйственных функций		третьим лицам.		решения.
3	Приём сотрудника на работу. Оформление трудового договора с соискателем	Директор	Представление не предусмотренных действующим законодательством преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу, оформлении трудового договора.	Низкая	Проведение собеседования при приёме на работу лично директором или его заместителем. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4	Работа со служебной и персональной информацией	Директор	Использование в личных или групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению	Средняя	Соблюдение положений и правил локальных нормативных актов библиотеки. Разработка и соблюдение Положения о служебной информации. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
5	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Директор, ответственные за рассмотрение обращений	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Предъявление к заявителям требований, не предусмотренных действующим законодательством, и установленным в школе порядком	Низкая Средняя	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль над сроками рассмотрения обращений.
6	Взаимоотношения с должностными лицами вышестоящих организаций, органов	Директор	Передача (дарение) подарков, материальных ценностей и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления,	Низкая	Соблюдение, утверждённой Антикоррупционной политики школы. Ознакомление с нормативными

	власти и управления, правоохранительных органах и других предприятий и организаций		правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий		документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.
7	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности	Директор	Нецелевое использование бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности.	Низкая	Публикация в открытом доступе Плана финансово-хозяйственной деятельности, графика закупок на текущий год. Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных нужд. Привлечение к принятию решений об использовании денежных средств сотрудников школы.
8	Регистрация материальных ценностей и ведение реестров материальных ценностей	Директор	Несвоевременная постановка на регистрационный учёт материальных ценностей. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.	Средняя	Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей школы. Привлечение при списании материальных ценностей членов Комиссии по списанию.
9	Осуществление государственных закупок: планирование закупок, подготовка описания объекта закупки, организация	Директор	Осуществление закупок, в которых нет объективной потребности. Необоснованное завышение объёма закупаемых услуг, работ, товара. Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения.	Средняя	Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для нужд школы. Информационная открытость при осуществлении закупок. Регулярное проведение внутреннего

	проведения процедур закупок, заключение муниципальных контрактов, приёмка товаров, работ и услуг (участие в исполнении муниципальных контрактов)		Использование при осуществлении закупок способов, ограничивающих конкуренцию (круг возможных поставщиков). Заключение договора без соблюдения установленных процедур закупки. Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги, предоставление заведомо ложных сведений при проведении такого мониторинга.		финансового контроля. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений и обязанностях незамедлительно сообщать работодателю о склонении работника к совершению коррупционного правонарушения.
10	Составление, заполнение и предоставление документов	Директор	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в документах заведомо ложных.	Низкая	Обеспечение согласования и визирования издаваемых документов ответственными должностями лицами
11	Оплата труда	Директор, члены Комиссии по премированию и присвоению выплат стимулирующего характера.	Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат. Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Средняя	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников школы. Обеспечение работы Комиссии премированию и присвоению выплат стимулирующего характера. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
12	Организация и проведение аттестации работников школы	Члены аттестационной комиссии	Оказание неправомерного содействия работникам школы в прохождении аттестации. Необъективная оценка деятельности библиотечных работников, завышение	Средняя	Коллегиальность принятие решения об аттестации/не аттестации работников школы. Проведение аттестации с возможностью привлечения

			результативности труда.		независимых экспертов. Информирование работников о порядке прохождения аттестации. Недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решения об аттестации/не аттестации работников школы
--	--	--	-------------------------	--	---