

Управление образования администрации  
муниципального округа «Усинск» Республики Коми  
Коми республикаса «Усинск» муниципальной кытшлӧн  
администрацияын велӧдӧмӧн веськӧдланін

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Усинска  
«5 №-а шӧр общеобразовательной школа»  
муниципальной бюджетной общеобразовательной велӧданін Усинск кар



**Карта коррупционных рисков МБОУ «СОШ № 5" г. Усинска**

№ п/п	Коррупционно-опасные функции	Перечень должностей	Ситуация возникновения коррупционного риска	Меры по устранению или минимизации коррупционного риска
1.	Прием детей в школу	директор, заместитель директора	– предоставление не предусмотренных законом преимуществ для поступления	– осуществление деятельности в строгом соответствии с утвержденным Положением; – ежемесячное размещение информации о наличии свободных мест на сайте школы
2.	Выставление оценок отдельным учащимся, обеспечение качества обучения в рамках реализации основных образовательных программ	директор, заместитель директора, педагогический работник	– предоставление преимуществ отдельным учащимся; – невыполнение своих обязанностей в целях искусственного поддержания видимости высоких результатов своей работы или за вознаграждение или оказание услуг со стороны родителей (законных представителей) учащихся	– систематический контроль за воспитательной и образовательной деятельностью, в том числе предоставление отчетности в вышестоящие органы; – разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; – незамедлительное сообщение работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения

3.	Осуществление постановки учащихся на профилактический учет	заместитель директор, социальный педагог	<ul style="list-style-type: none"> <li>- невыполнение своих обязанностей в целях искусственного поддержания видимости высоких результатов своей работы или за вознаграждение или оказание услуг со стороны родителей(законных представителей) учащихся</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль администрацией проводимой работы социальных педагогов;</li> <li>- систематический контроль за образовательной деятельностью, в том числе предоставление отчетности в вышестоящие органы</li> </ul>
4.	Деятельность школы	заместитель директора, делопроизводитель, педагогический работник, главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор денежных средств, неформальные платежи, частное репетиторство, составление и заполнение справок</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информационная открытость деятельности школы;</li> <li>- соблюдение утвержденных антикоррупционных ЛНА школы;</li> <li>- разъяснение работникам школы положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</li> </ul>
5.	Работа со служебной информацией	директор, заместитель директора, делопроизводитель, педагогический работник, главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</li> <li>- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение утвержденных антикоррупционных ЛНА школы;</li> <li>- ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в школе;</li> <li>- разъяснение работникам школы положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</li> </ul>
5.	Предоставление информации по самообследованию школы	заместитель директора, главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование своих служебных полномочий для внесения в отчет недостоверных данных с целью сокрытия</li> <li>- проблемных мест и получения личной выгоды за хорошо выполненную работу</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль со стороны директора за деятельностью и своевременным предоставлением отчета о проведении самообследования учредителю</li> </ul>

6.	Оплата работникам труда	директор, заместитель директора, главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление оплаты труда не в полном объеме;</li> <li>- осуществление оплаты труда в полном объеме в случае фактического отсутствия работника на рабочем месте;</li> <li>- неправомерное назначение стимулирующих выплат вознаграждений работникам</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование средств на оплату труда в строгом соответствии с утвержденным Положением;</li> <li>- комиссионное рассмотрение вопроса установления стимулирующих выплат и вознаграждений работникам;</li> <li>- контроль со стороны директора за начислением заработной платы работникам</li> </ul>
7.	Целевое использование бюджетных средств	директор, заместитель директора, главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование бюджетных средств в личных целях, не связанных с трудовой деятельностью</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление контроля со стороны учредителя;</li> <li>- разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</li> </ul>
8.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий хозяйством	<ul style="list-style-type: none"> <li>- несвоевременная постановка на учет материальных ценностей;</li> <li>- умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль со стороны учредителя за деятельностью материально-ответственных лиц;</li> <li>- ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в школе</li> </ul>
9.	Распоряжение имуществом школы	директор	<ul style="list-style-type: none"> <li>- передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без получения согласия учредителя и собственника имущества</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль со стороны учредителя по вопросу распоряжения муниципальным имуществом</li> </ul>

10.	<p>Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для школы</p>	<p>директор, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий хозяйством</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах;</li> <li>- установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг;</li> <li>- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>- предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;</li> <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>- заключение договоров без соблюдения установленной процедуры</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация контроля за деятельностью должностного лица, ответственного за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд школы;</li> <li>- соблюдение при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд школы требований по заключению до</li> <li>- размещение на сайте Единой информационной системы информации, документации и исполнения по заключенным договорам;</li> <li>- разъяснение работникам школы об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения</li> </ul>
-----	--	--	---	---