

**Карта коррупционных рисков
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 438 Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №438 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Школы и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Школе.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности ГБОУ школа №438 при реализации которых наиболее высока вероятность совершения ее работниками коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Школой.

2. Карта коррупционных рисков

2.1. В Карте коррупционных рисков (далее – Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия, считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений).

2.2. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями) и типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения».

2.3. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно - опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Наименование должности	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками
1.	Организация деятельности Школы	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений	Средняя	Информационная открытость деятельности Школы Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Школы Разъяснение работникам Школы положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
2.	Привлечение дополнительных источников финансирования и источников материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвования для реализации уставной деятельности	Привлечение / непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (не информированность родителей (законных представителей) обучающихся о добровольности таких взносов, возможности в виде 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 (законных представителей) обучающихся со стороны работников Школы, членов родительских комитетов классов, совета родителей Школы (единовременный взнос на приобретение чего-либо (форма, учебники, жалюзи, технические средства обучения), сборы в фонд Школы, подарки учителям)	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений Педагоги	Высокая	Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с Рекомендациями Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18.01.2024 №03-28-309/24-0-0 по порядку привлечения средств физических и (или) юридических лиц, организации предоставления платных образовательных услуг и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся государственных общеобразовательных организаций Санкт-Петербурга Издание приказа по Школе о мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся Разработка локального нормативного акта, регламентирующего добровольные пожертвования и целевые взносы физическими и (или) юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и (или) иностранными юридическими лицами Профилактическая работа с родителями

3.	Деятельность Школы	Неформальные платежи, частное репетиторство, составление или заполнение справок	Педагогические работники, иные специалисты	Высокая	Информационная открытость деятельности Школы Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Школы Разъяснение работникам Школы положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
4.	Принятие на работу сотрудников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Школу	Директор	Низкая	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседования при приеме на работу директором Школы
5.	Работа со служебной информацией	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам Замалчивание информации	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, педагогические работники, служащие	Средняя	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Школы Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Школе Разъяснение работникам Школы положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
6.	Работа с обращениями юридических и физических лиц	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, секретарь учебной части, лица, ответственные за рассмотрение обращений	Средняя	Разъяснительная работа Соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги Соблюдение установленного порядка обращений граждан Контроль рассмотрения обращений
7.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях,	Директор, заместители директора, работники, уполномоченные	Низкая	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Школы Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и

		за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	директором представлять интересы Школы		противодействия коррупции в Школы Разработка локального нормативного акта, регламентирующего обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
8.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Нецелевое использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности	Директор	Низкая	Коллективное принятие решений Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Школы. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
9.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Несвоевременная постановка на регистрационный учёт материальных ценностей Умышленно досрочное списание материальных средств расходных материалов с регистрационного учёта. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества	Заместитель директора по АХР, материально-ответственные лица	Средняя	Организация работы по контролю за деятельностью материально-ответственных лиц Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Школы
10.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для 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 необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения	Директор, Заместитель директора по АХР, специалист по закупкам	Высокая	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд Школы требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами Разъяснение работникам Школы, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Школы

		поставщика Неприемлемые критерии доступа и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора Неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков Размещение заказа аврально в конце года (квартала) Необоснованное 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			
11.	Оплата труда	Оплата рабочего времени не в полном объеме Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте Оплата работы, которая фактически не выполнялась работником	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, лицо, осуществляющее ведение табеля учёта рабочего времени, документовед	Средняя	Создание и работа Комиссий по определению размера стимулирующих выплат работникам Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с утвержденным Положением о системе оплаты труда работников Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
12.	Проведение аттестации педагогических работников	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда	Заместитель директора по НМР, ответственные лица	Средняя	Комиссионное принятие решения Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение

		Предоставление недостаточной информации о профессиональной деятельности педагогического работника			коррупционных правонарушений
13.	Аттестация обучающихся	Необоснованность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, знаний, умений, навыков Завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)	Заместители директора по УВР, педагогические работники	Средняя	Организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников Рассмотрение успеваемости обучающихся на заседаниях Педагогического совета и совета родителей (законных представителей) обучающихся Организация информирования участников проведения итоговой аттестации и их родителей (законных представителей) по вопросам итоговой аттестации Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
14.	Получение, учет, хранение, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об окончании Школы	Выдача аттестатов по окончании 9 и 11 классов: лицам, не завершившим обучение / не обучающимся в Школе содержащих недостоверную информацию о результатах обучения в Школе	Директор Заместители директора (УВР, АХР)	Высокая	Назначение ответственного лица за заполнение и порядок заполнения документов об образовании установленного образца Создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы Заполнение информационной системы ФИС ФРДО Создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности Составление актов на уничтожение испорченных бланков документов
15.	Приём на обучение в Школу	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления в Школу	Директор	Низкая	Обеспечение открытой информации о наполняемости классов их количестве Соблюдение административного регламента по предоставлению услуги по зачислению в ОО, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования Разработка локальных

					нормативных актов, регламентирующих вопросы приема и перевода в Школу Контроль со стороны директора и его заместителей
16.	Организация контроля питания обучающихся	Сбор средств обучающихся на организованное питание в Школе, организация льготного питания в Школе	Секретарь учебной части, педагогические работники, исполняющие функции классного руководителя, воспитатели ГПД	Средняя	Организация работы комиссии по питанию в школе. Контроль закладки продуктов питания.

**Перечень должностей в ГБОУ школа №438, замещение которых связано с
коррупционными рисками**

1. Директор.
2. Заместитель директора по АХР.
3. Заместитель директора по УВР.
4. Заместитель директора по ВР.
5. Заместитель директора по НМР.
6. Специалист по закупкам.
7. Заведующий хозяйством.
8. Руководители структурных подразделений – отделений дошкольного и
дополнительного образования детей.
9. Педагогические работники (учителя, педагоги дополнительного образования,
социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатели).
10. Библиотекарь.
11. Документовед.
12. Секретарь учебной части.

Перечень коррупционно-опасных функций, выполняемых ГБОУ школа № 438

1. Организация общедоступного бесплатного дошкольного и общего образования.
2. Организация работы по обеспечению и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), формирование и ведение базы данных об участниках ЕГЭ.
3. Организация приема и зачисления в ГБОУ школа № 438.
4. Организация заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.
5. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
6. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
7. Обеспечение установления заработной платы работников ГБОУ школа №438, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников.
8. Распределение фонда оплаты труда в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников, Коллективным договором.
9. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов (счетов, договоров, актов и т.д.).
10. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работнику Школы ведомственных и государственных наград.
11. Организация платных дополнительных образовательных услуг.
12. Использование полученных средств от оказания платных образовательных услуг.
13. Контроль за качеством и своевременностью выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению школы.
14. Размещение заказов для нужд ГБОУ школа № 438 в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, заключение муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров на выполнение работ и оказание услуг, формирование плана-графика закупок.
15. Размещение информации о заключении муниципальных контрактов и плана-графика закупок на официальном сайте гос. закупок, при заключении гражданско-правовых договоров соблюдение необходимых критериев.
16. Хранение и распределение материально- технических ресурсов (организация учета, списание материальных ценностей).

17. Обеспечение сохранности имущества, ежегодная инвентаризация, контроль за своевременной постановкой имущества на регистрационный учет и списанием материальных средств и расходных материалов.

18. Доступ к персональным данным сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей).