

**Карта коррупционных рисков  
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении  
«Основная общеобразовательная школа № 8»**



№ п/п	Административная процедура (действие)	Коррупционный риск (краткое описание возможностей коррупционной схемы)	Наименование должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	Предлагаемые меры по минимизации (устранению) коррупционных рисков	Срок реализации
1	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ	Прием, перевод и отчисление обучающихся в соответствии с нормативными документами	Директор, Заместитель директора по УВР	-информационная открытость - обеспечение открытой информации о наполняемости класса; -размещение отчета на сайте ОО.	В течение года
2	Необъективность в выставлении оценок, завышение отметок за вознаграждение	Проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников	Заместитель директора по УВР, педагогические работники	- организация информирования участников ГИА и обучающихся; определение ответственности должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА за исполнением, ненадлежащим выполнением обязанностей и злоупотреблением служебным положением	Январь-июнь
3	Использование служебных полномочий при решении личных вопросов	Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании	Директор, Заместитель директора	-назначение ответственного за заполнение аттестатов об основном общем образовании - создание комиссий по проверке данных, вносимых в аттестат - создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности	июнь
4	Нецелевое расходование средств	Финансово-хозяйственная деятельность. Использование средств на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда	Директор	- публичный отчет ОО с включением вопросов по антикоррупции; - ревизионный контроль со стороны Учредителя; - выборы на общем собрании трудового коллектива комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работникам учреждения; - согласование с профсоюзным комитетом	В течение года
5	Использование служебных полномочий при решении личных вопросов	Взимание денежных средств с родителей обучающихся	Директор, Заместитель директора по УВР	- проведение анкетирования, опросов среди родителей	В течение года
6		Обращения родителей (законных представителей); прием родителей (законных представителей)		-подготовка ответов на обращение родителей (законных представителей) проведение мониторинга среди родителей с целью определения степени их удовлетворенности работой ОО, качеством предоставляемых образовательных услуг	
7	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объему, срокам удовлетворения потребностей,	Осуществление закупок, заключение контрактов	Директор	-контроль руководителя ОО за закупкой товаров российского производства, проведение мониторинга цен для экономии бюджетных средств -размещение достоверной информации, конкурсной документации, планов-графиков закупок, заключенных	В течение года

	Необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности			контрактов на сайте ЕИС - формирование плана-графика ФЗ-44 согласно бюджетной сметы и плана финансово-хозяйственной деятельности школы в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств	
8	Использование служебных полномочий при решении личных вопросов	Непосредственное осуществление образовательной деятельности	Директор, Заместитель директора, ответственные лица	- административный контроль за образовательной деятельностью ОО. - своевременное реагирование на возможные конфликты интересов участников образовательного процесса. - обсуждение вопросов антикоррупционной политики 1 раз в год на заседании Педагогического совета	В течение года
9	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ	Принятие на работу сотрудников	Директор, Заместитель директора,	- разъяснительная работа о мерах ответственности. - Собеседование при приеме на работу	В течение года
10	Дарение подарков и оказание не служебных услуг	Взаимоотношения с должностными лицами	Директор, Заместитель директора,	- соблюдение антикоррупционной политики	В течение года
11	Несвоевременная постановка на регистрационный учет. Умышленное списание. Отсутствие контроля наличия и сохранения имущества	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных МЦ	Работники бухгалтерии, материально-ответственные лица	- организация работы по контролю. - ротация членов комиссии по списанию	В течение года
12	Необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда	Проведение аттестации педагогических работников	Заместитель директора, ответственные лица	- комиссионное принятие решения. - ротация членов комиссии по списанию	В течение года
13	Предоставление не предусмотренных законом услуг	Социальная поддержка обучающихся	Ответственный за питание	- контроль за целевым использованием субсидий в соответствии с нормативными актами	В течение года
14	Искажение, сокрытие, предоставление необъективных сведений	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Заместитель директора, ответственные лица	- система визирования документов ответственными лицами - организация внутреннего контроля за исполнением должностных обязанностей	В течение года
15	Использование в личных (групповых) интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей	Работа со служебной информацией	Директор, Заместитель директора, пед. работники ответственные лица	- соблюдение антикоррупционной политики - ознакомление с нормативными документами.	В течение года