

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
"Специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат № 19"

П Р И К А З

от 14 декабря 2022 года

г. Изобильный

№ 296-пр

Об утверждении карты коррупционных рисков

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях организации работы по предупреждению коррупции в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №19»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить карту коррупционных рисков в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №19» (Приложение 1).
2. Разместить карту коррупционных рисков в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №19» на официальном сайте организации.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ГКОУ "Специальная
(коррекционная) общеобразова-
тельная школа-интернат № 19"



И.В.Торгунова

Приложение 1
 Утверждено приказом
 от 14.12.2022 г. № 296-пр
 Директор ГКОУ «Специальная
 (коррекционная) общеобразовательная
 школа – интернат №19»
 И.В. Торгунова



Карта коррупционных рисков
 ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №19»

N п/п	Коррупционно- опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	Организация деятельности Учреждения	Директор, заместители директора	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности.	Информационная открытость школы- интерната. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики. Разъяснение работникам школы-интерната о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2	Административный контроль	Директор, заместители директора	Принятие должностным лицом управленческих решений, превышающих или не относящихся к полномочиям должностного лица.	Конкретизация трудовых функций, полномочий и ответственности должностного лица в локальных документах школы-интернат

			Получение должностным лицом выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, работ для себя или для третьих лиц.			Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседования при приеме на работу директором школы-интерната
3	Прием (увольнение), включение в кадровый резерв сотрудников	Директор, заместители директора	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение. Использование служебного положения при оформлении документов с нарушениями Трудового Кодекса РФ при приеме гражданина на работу (увольнение), аттестация работника, включение в кадровый резерв, склонение должностного лица к искажению, сокращению или предоставления заведомо ложных сведений при оформлении кадровых документов			
4	Работа со служебной информацией.	Директор, заместители директора	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.			Соблюдение антикоррупционной политики школы-интерната. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в школе-интернате.
5	Обращения юридических	Директор, заместители	Нарушение установленного			Разъяснительная работа.

	и физических лиц.	директора, лица, ответственные за рассмотрение обращений	порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требования от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений.
6	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.	Директор, заместители директора, работники школы-интерната, уполномоченные директором представлять интересы школы-интерната	Дарение подарков и оказание неслужебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики школы-интерната. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в школе-интернате.
7	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Главный бухгалтер, заместитель директора по АХР, работники бухгалтерии, материально - ответственные лица	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества	Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в школе-интерната.
8	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для школы-интерната	Директор, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, лицо, исполняющее обязанности контрактного управляющего	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; определение объема необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков;	Качественный отбор должностных лиц для включения в состав служб, комиссии по проведению закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения; Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг

		<p>необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции;</p> <p>необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения;</p> <p>необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупки;</p> <p>необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика;</p> <p>неприемлемые критерии допуска 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 спецификации рынка поставщиков;</p> <p>необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок;</p> <p>совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; заключение договоров без соблюдения установленной процедуры;</p> <p>отказ от проведения мониторинга</p>	<p>для нужд школы-интерната требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами.</p> <p>Разъяснение работникам школы-интерната, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в школе-интернате.</p>
--	--	--	---

			<p>цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги. Оказание должностным лицом неправомерного предпочтения физическим и юридическим лицам при проведении закупки товаров, работ и услуг для нужд учреждения. Неформальные отношения должностного лица с руководителями организаций поставщиков и подрядчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения. Склонение должностного лица к подписанию заведомо фиктивных хозяйственных договоров и актов выполненных работ.</p>	
9	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Заместители директора, ответственные лица	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках	<p>Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Рассмотрение на Комиссии по</p>

				антикоррупционной политике (выборочно)
10	Оплата труда	Работники бухгалтерии, заместители директора	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Создание и работа экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам школы-интерната. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников школы-интерната. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
11	Проведение процедуры аттестации сотрудников. Проведение оценки эффективности деятельности сотрудников. Стимулирующие выплаты за качество труда работников школы-интерната.	Директор, заместители директора, главный бухгалтер	Необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда, влияющее на уровень оплаты труда; Неправомерность установления или не установления выплат стимулирующего характера.	Регламентация процедур аттестации, оценки эффективности деятельности. Прозрачность системы оценки, работа комиссии по рассмотрению установлению выплат стимулирующего характера для работников школы-интерната.
12	Доврачебная медицинская помощь, функции по обороту и использованию лекарственных средств	Медицинские работники	Распоряжение должностным лицом имущества школы-интерната (медоборудование, лекарственные средства и др.) в своих интересах и интересах третьих лиц, выдача лекарственных средств, не предусмотренных назначенным курсом лечения и рецептом, за денежное вознаграждение или подарок	Обеспечение директором повышенного контроля за проведением своевременной фактической инвентаризации. Конкретизация трудовых функций, полномочий и ответственности должностного лица в локальных документах учреждения. Регулярное разъяснение работникам обязанности

					<p>незамедлительно сообщать представителю работодателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
13	Административно - хозяйственная деятельность	Заместитель директора по АХР, заведующий складом	<p>Распоряжение должностным лицом имущества учреждения (мебель, мягкий инвентарь, бытовая техника, продукты питания и др.) в своих интересах и интересах третьих лиц.</p> <p>Склонение должностного лица к предоставлению не предусмотренных нормами мебели, мягкого инвентаря, бытовой техники, продуктов питания и др.</p>	<p>Обеспечение директором повышенного контроля за проведением своевременной фактической инвентаризации.</p> <p>Конкретизация трудовых функций, полномочий и ответственности должностного лица в локальных документах учреждения.</p>	
14	Обеспечение безопасности персональных данных воспитанников и сотрудников	Директор, заместители директора	<p>Использование должностным лицом в личных интересах или интересах третьих лиц информации о персональных данных воспитанников и сотрудников учреждения. Склонение третьими лицами должностного лица учреждения к предоставлению третьим лицам информации о персональных данных воспитанников и сотрудников учреждения.</p>	<p>Проведение разъяснительной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения. Конкретизация трудовых функций, полномочий и ответственности должностного лица в локальных документах учреждения.</p>	