

## ПРИКАЗ

19.06.2024

№ 49

Екатеринбург

### Об утверждении карты коррупционных рисков ГБОУ СО «ЦПМСС «ЭХО»

Во исполнение статьи 13.3 федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить карту коррупционных рисков государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы, «Центр психолого-медико-социального сопровождения «ЭХО» (приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.А. Князева

### КАРТА коррупционных рисков ГБОУ СО «ЦПМСС «ЭХО»»

№ п/п	Краткое наименование коррупционного риска	Типовые ситуации	Наименование должностей (служащих), которые могут участвовать в реализации коррупционной схемы	Степень риска	Меры по минимизации коррупционных рисков
1	Принятие управленческих решений	<p>1) Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников, либо иной заинтересованности.</p> <p>2) Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях и предприятиях, за исключением символических знаков внимания (деловые сувениры), протокольных мероприятий.</p> <p>3) Искажение данных ежегодного опроса родителей (законных представителей) учащихся удовлетворенности работой</p>	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, кладовщик	<b>Средняя</b>	<p>Обеспечение информационной открытости Учреждения:</p> <p>1) соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения;</p> <p>2) размещение оперативной, достоверной информации на официальном сайте Учреждения;</p> <p>3) проведение информационно разъяснительной работы с работниками Учреждения, занимающими должности, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками по вопросам антикоррупционной политики (в т.ч. положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения);</p> <p>4) рассмотрение вопросов по профилактике коррупционных правонарушений на совещаниях при директоре и педагогических советах;</p> <p>5) контроль рассмотрения обращений со стороны директора Учреждения;</p>

		образовательной и отчета по самообследованию образовательной организации (использование своих служебных полномочий с целью сокрытия достоверной информации)			6) контроль со стороны директора за проведением опроса и его результатами
2	Управление государственным имуществом	Неэффективное управление государственным имуществом	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части	<b>Средняя</b>	<p>1) обеспечение сохранности и использования имущества, закрепленного за ОУ на праве оперативного управления строго по целевому назначению;</p> <p>2) не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);</p> <p>3) осуществление текущего ремонта закрепленного на праве оперативного управления имущества, с возможным его улучшением;</p> <p>4) осуществление амортизации и восстановления изнашиваемой части имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления.</p>
3	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	<p>1) Нарушение правил учета материальных средств;</p> <p>2) Распределение материально-технических ресурсов с нарушением законодательства в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение.</p>	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части	<b>Средняя</b>	<p>1) контроль за соблюдением правил учета материальных средств;</p> <p>2) ежегодное проведение инвентаризации имущества;</p> <p>3) привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений учреждения;</p> <p>4) разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>5) своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;</p> <p>6) ежегодный отчет по выполнению плана</p>

					ФХД.
4	Планирование и освоение бюджетных средств	Нецелевое использование бюджетных средств	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер	<b>Средняя</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) составление плана ФХД,</li> <li>2) составление плана закупок;</li> <li>3) -организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей)</li> <li>4) ежегодный отчет руководителя ОУ</li> </ol>
5	Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Центра	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах;</li> <li>2) Установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.</li> </ol>	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер	<b>Средняя</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) создание и организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей);</li> <li>2) функционирование приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.</li> <li>3) предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам;</li> <li>4) работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок;</li> <li>5) проведение мониторинга цен для экономии бюджетных средств;</li> <li>6) разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений,</li> <li>7) ознакомление с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.</li> </ol>
6	Оказание услуг гражданам на основании заявления (осуществление процедуры приема и зачисления обучаю-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Осведомленность родителей о вакантных местах,</li> <li>2) -Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, - требование от физических и юридических лиц информации,</li> </ol>	Заместители директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе, социальный педа-	<b>Низкая</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) обеспечение открытой информации о наполняемости классов и наличии вакантных мест;</li> <li>2) ведение документации по учету обучающихся;</li> <li>3) соблюдение установленного порядка</li> </ol>

	щихся в образовательное учреждение; работа с обращениями родителей (законных представителей)	предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством.	гог, педагоги-психологи		рассмотрения обращений граждан; 4) контроль рассмотрения обращений; 5) -проведение ежегодного мониторинга среди родителей с целью определения степени их удовлетворенности работой ОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг
7	Привлечение и использование средств физических лиц	Незаконный сбор денежных средств с родителей (законных представителей) ребенка	Заместители директора, учителя, классные руководители, воспитатели	<b>Средняя</b>	1) Ознакомление сотрудников под подпись с положениями уголовного законодательства РФ об ответственности за коррупционные преступления (статья 285, 290, 291, 292 УК РФ); с распоряжением Комитета по образованию от 30.10.2013 №2524-р «Об утверждении методических рекомендаций «О порядке привлечения и использования средств физических и(или)юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций»; 2) организация работы комиссий по противодействию коррупции в образовательных учреждениях; 3) размещение публичного доклада и результатов самообследования на сайте образовательного учреждения; 4) информирование родителей
8	Организация и проведение государственной итоговой аттестации	Нарушение процедуры проведения ГИА	Директор, Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учителя	<b>Средняя</b>	1) ежегодное утверждение графика государственной итоговой аттестации; 2) определение ответственных должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА; 3) инструктирование сотрудников о порядке организации и проведения ГИА; 4) присутствие общественных наблюдателей во время проведения ГИА

9	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда;</li> <li>2) Предоставление недостоверной информации</li> </ol>	Заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе	<b>Средняя</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) создание комиссии по аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности;</li> <li>2) контроль подготовки и проведения процедуры аттестации педагогов на соответствие требованиям федерального законодательства</li> </ol>
10	Выдача документов об образовании, справок	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Умышленно - досрочное списание бланков строгой отчетности;</li> <li>2) Отсутствие контроля за заполнением и печатью аттестатов об основном общем и среднем общем образовании.</li> </ol>	Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе	<b>Средняя</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) назначение ответственного за заполнение и печать аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;</li> <li>2) контроль заместителем директора по учебно-воспитательной работе данных, вносимых в аттестат;</li> <li>3) создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности</li> </ol>
11	Проведение ревизии финансово-хозяйственной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Нарушение правил по проведению и оформлению результатов инвентаризации имущества организации;</li> <li>2) Неэффективное использование бюджетных средств при заключении договоров</li> </ol>	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер, бухгалтер	<b>Средняя</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) создание комиссии по проведению инвентаризации и организация ее деятельности;</li> <li>2) рациональное планирование способов закупок;</li> <li>3) контроль за целевым расходование бюджетных средств.</li> </ol>
12	Контроль за использованием бюджетных средств	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Отсутствие контроля за использованием бюджетных средств;</li> <li>2) Нарушения в части оплаты труда работников;</li> <li>3) Необоснованные стимулирующие выплаты</li> </ol>	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, бухгалтер	<b>Средняя</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) создание и организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей);</li> <li>2) функционирование приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;</li> <li>3) использование средств на оплату труда в строгом соответствии с положением об оплате труда работников;</li> <li>4) организация работы тарификационной комиссии;</li> <li>5) создание комиссии учреждения по распределению и установлению стимулирующих выплат работникам;</li> </ol>

13	Контроль по вопросам организации образовательного процесса	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Необъективное выставление отметок;</li> <li>2) Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица</li> </ol>	Директор, заместители директора, педагогические работники	<b>Низкая</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) организация внутришкольного контроля и мониторинга оценки качества обученности;</li> <li>2) своевременное реагирование на возможные конфликты интересов участников образовательного процесса;</li> <li>3) информационная открытость; разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</li> </ol>
14	Выдвижение кандидатур работников, подготовка наградных документов на присвоение работникам государственных, ведомственных, региональных наград	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда;</li> <li>2) Предоставление недостоверной информации.</li> </ol>	Директор, заместители директора, специалист по кадрам	<b>Средняя</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) публичная презентация кандидатов на награждение;</li> <li>2) -обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на Педагогическом совете и Совете Трудового коллектива.</li> </ol>
15	Соблюдение конфиденциальности информации (работа со служебной информацией)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</li> <li>2) Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам;</li> <li>3) Замалчивание информации.</li> </ol>	Директор, заместители директора, специалист по кадрам, делопроизводитель, социальный педагог, учитель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, воспитатель, секретарь руководителя	<b>Средняя</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ознакомление с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции;</li> <li>2) контроль за соблюдением правил конфиденциальности информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</li> <li>3) контроль за недопустимостью искажения, сокрытия или предоставления заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности;</li> <li>4) предотвращение попыток несанкционированного доступа к информационным ресурсам.</li> </ol>

16	Группа должностей категории «Руководители»	1) Предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в образовательную организацию	Директор	<b>Низкая</b>	<p>1) Определение круга близких родственников претендента на вакантную должность с целью выявления возможного возникновения конфликта интересов;</p> <p>2) Проведение собеседования директором при приеме на работу;</p> <p>3) Соблюдение требований трудового законодательства при приеме на работу в Учреждение;</p> <p>4) Ежегодное предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директором.</p>
17	Процессы, связанные с движением детей	<p>1) Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (аффилированность) при зачислении/очередности предоставления услуг детям.</p> <p>2) Передача служебной информации, конфиденциальных данных, в том числе с персональных данных, третьим лицам.</p>	Директор, специалист по кадрам	<b>Средняя</b>	<p>1) Разъяснительная работа с работниками о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.</p> <p>2) Информационная открытость (публикация на официальном сайте вакансий и условий зачисления детей).</p> <p>3) Разъяснение административной и уголовной ответственности за нарушения в области защиты конфиденциальной информации и персональных данных</p>

