

Утвержден
Приказом директора
от 22.01.2026 г. № 5/2

Оценка коррупционных рисков деятельности МБОУ СОШ № 24

Оценка коррупционных рисков

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности МБОУ СОШ № 24 (далее – Учреждение), при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением.

Порядок проведения оценки коррупционных рисков

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, ежегодно, в IV квартале текущего календарного года.
2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:
деятельность Учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы;
выделяются «критические точки» (зоны повышенного коррупционного риска) для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений; для каждой зоны повышенного коррупционного риска составляется описание возможных коррупционных нарушений (характеристика выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или его отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения; должности в Учреждении, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным; вероятные меры по устранению или минимизации коррупционных рисков).
3. На основании Оценки коррупционных рисков составить перечень коррупционно-опасных функций и разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

Коррупционные риски деятельности МБОУ СОШ № 24

1. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение в конкретных управленческих процессах реализации коррупционно-опасных функций

Минимизация коррупционных рисков либо их устранение достигается различными методами: от реинжиниринга соответствующей коррупционно-опасной функции до введения препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем.

В этой связи, к данным мероприятиям можно отнести:

1. Перераспределение функций между должностными лицами внутри организации.
2. Использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция).
3. Совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп.

В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности реализацию антикоррупционных мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

1. организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий; при этом проверочные мероприятия должны проводиться и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности должностных лиц в средствах массовой информации;
2. проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

2. Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Директор
2. Заместители директора
3. Заведующий библиотекой
4. Главный бухгалтер
5. Учитель
6. Секретарь

3. Зоны повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Наименование должности	Описание зоны коррупционного риска	Меры по устранению
1.	Организация производственной деятельности Учреждения	Директор, заместитель директора	-использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; -использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению	Разъяснение работникам Учреждения обязанности незамедлительно сообщать директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения

2.	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	Материально-ответственное лицо	-несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества	Организация контроля по ведению базы данных имущества. Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщать директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения
3.	Принятие на работу сотрудника	Директор	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм) для поступления на работу	Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщать директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения
4.	Обращения юридических, физических лиц	Директор, заместитель директора, заведующий библиотекой, учитель	-требование от физических лиц юридическим лицом информацией, которой не предусмотрено действующим законодательством; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций	Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщать директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения
5.	Взаимоотношения с вышестоящими	Директор, работники	-дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим	Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщать

	должностными лицами	Учреждения, уполномоченные директором Учреждения представлять интересы Учреждения	должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения
6.	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	Директор, заместитель директора, заведующий библиотекой,	-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющимся существенным элементом служебной деятельности	Организация работы по контролю за деятельностью должностного лица, ответственностью за составлением, заполнением документов, справок, отчётности. Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщать директору о совершении коррупционного правонарушения
7.	Работа со служебной информацией, документами	Директор, заместитель директора, заведующий библиотекой, секретарь	-попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам; -использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; -использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая	Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщать директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения

			информация не подлежит официальному распространению	
8.	Проведение аттестации сотрудников	Директор, заместитель директора, лицо, ответственное за проведение аттестации	-необъективная оценка деятельности работников Учреждения, завышение результативности труда	Организация работы по контролю за деятельностью должностных лиц. Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщать директору о совершении коррупционного правонарушения
9.	Оплата труда	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер	-оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	Организация работы по контролю за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, ведением учёта рабочего времени сотрудников Учреждения. Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщать директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения

УТВЕРЖДАЮ:

А.А. Саакян

22.01.2026

1. Общие положения

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

2. Порядок образования комиссии

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается директором МБОУ СОШ № 24.

3. Основные функции комиссии

3.1.2. Обеспечивает контроль за реализацией плана мероприятий по противодействию

коррупции в МБОУ СОШ № 24.

3.1.3. Разрабатывает и реализует систему мер, направленных на недопущение условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях.

3.1.4. Разъясняет работникам МБОУ СОШ № 24 основные положения федерального законодательства и законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции, механизмы возникновения конфликтов интересов.

3.1.5. Взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и запрашивает у них документы и иные материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

3.1.6. Изучает, анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции.

3.1.7. Изучает отечественный и зарубежный опыт в области противодействия коррупции, подготавливает предложения по его использованию в деятельности МБОУ СОШ № 24.

3.1.8. Организует и проводит совещания, заседания и иные мероприятия для достижения целей, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

4. Регламент работы комиссии

4.1. Комиссия проводит заседания не реже одного раза в 6 месяцев в соответствии с планом заседания Комиссии, который утверждается на очередном заседании Комиссии. Председатель Комиссии по мере необходимости вправе созвать внеочередное заседание Комиссии.

4.2. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.3. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим.

4.4. Решения Комиссии оформляются протоколом.

4.5. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие и по его поручению - заместитель председателя Комиссии.

4.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

4.7. Решение Комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.8. Члены Комиссии обязаны присутствовать на ее заседаниях.

О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует председателя Комиссии.

4.9. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- созывает и проводит заседания Комиссии;

- представляет Комиссию в отношениях с органами местного самоуправления, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет системный администратор МБОУ СОШ № 24.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения.