

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ РМ «Республиканский лицей»

Е.А. Вдовин

Приказ № 844 от 26.12.2022 г.

Реестр (карта) коррупционных рисков ГБОУ РМ «Республиканский лицей»
на 2023, 2024 годы

Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции)	Типовые ситуации. Краткое описание возможной коррупционной схемы	Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Степень риска	Меры по устранению или минимизации коррупционного риска
1.	2.	3.		4.
Организация деятельности лица	– Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников.	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, педагогические работники	Средняя	– Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики лица. – Информационная открытость: размещение оперативной, достоверной информации на официальном сайте лица. – Осуществление внутреннего контроля. – Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщать руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

<p>Работа со служебной информацией, документами</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Директор, заместители директора, главный бухгалтер, секретарь, делопроизводитель, педагог – психолог, паспортист</p>	<p>Средняя</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики лицея. – Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. – Разъяснение работникам лицея о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
<p>Принятие локальных нормативных актов (ЛНА), противоречащих законодательству по противодействию коррупции</p>	<p>Наличие коррупционных факторов в локальных нормативных актах, регламентирующих деятельность Лицея;</p>	<p>Директор, заместители директора, Управляющий совет, председатель профсоюзного комитета</p>	<p>Низкая</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики образовательного учреждения. – Рассмотрение на совещаниях, педагогических советах, нормативных документов, регламентирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции в лицее. – Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Лицее. – Коллегиальное принятие решений. – Создание совместных рабочих групп при разработке локальных нормативных актов, проводить совместное обсуждение ЛНА.
<p>Распоряжение имуществом без соблюдения, установленного законодательством порядка</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Нарушение порядка распоряжения имуществом. – Передача имущества лицея в аренду, безвозмездное пользование без получения согласия учредителя и собственника имущества. 	<p>Директор</p>	<p>Низкая</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Контроль со стороны Учредителя по вопросу распоряжения имуществом. – Соблюдение порядка распоряжения государственным имуществом.

<p>Принятие на работу сотрудника, заключение трудовых договоров, кадровые перемещения</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Нарушение требований законодательства РФ при приеме на работу. – Принятие решения о трудоустройстве в отношении лица, не отвечающего квалификационным требованиям. – Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу. – Заинтересованность в получении незаконного вознаграждения за установление необоснованных преимуществ (исключений) при приеме на работу 	<p>Директор, заместители директора</p>	<p>Низкая</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики образовательного учреждения. – Размещение информации о вакансии на сайте «Работа в России». – Прием работников на конкурсной основе (анализ резюме). – Проведение анализа профессиональной компетенции нанимаемого работника путем оценки уровня образования, опыта работы и их соответствия предлагаемой вакантной должности. – Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. – Урегулирование конфликта интересов в соответствии с локальными нормативными актами лица.
<p>Расписание и режим работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Составление удобного расписания педагогическим работникам в зависимости от личных предпочтений или взяток. – Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при разработке графика работы, графика отпусков, режима труда и отдыха работников. 	<p>Директор, заместители директора</p>	<p>Низкая</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Составление расписания и режима работы с нормами СанПиНа и в интересах оптимального использования рабочего времени.
<p>Проведение аттестации педагогических работников</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда. – Предоставление недостаточной информации. – Оказание давления на членов комиссии при принятии решения. 	<p>Заместители директора по УВР, ВР, НМР, кураторы профильных предметов, руководители МО</p>	<p>Средняя</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики лица. – Ознакомление работников с нормативными документами лица, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. – Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. – Комиссионное принятие решения.

<p>Составление, заполнение документов, справок, отчетности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности. – Искажение данных при подготовке кадровых документов в отношении работников (аттестация работников; получением работниками предусмотренных законодательством льгот; подготовка наградного материала на присвоение работникам государственных, ведомственных, региональных наград). – Сокрытие достоверной финансовой и другой информации не выгодной для оценки деятельности лица. 	<p>Директор, заместители директора, главный бухгалтер, секретарь, делопроизводитель</p>	<p>Средняя</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. – Система визирования документов. – Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей. – Обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на педагогическом совете образовательной организации.
<p>Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества. – Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта. – Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества; 	<p>Зам.директора по АХЧ, главный бухгалтер, заведующий библиотечно-информационным центром</p>	<p>Средняя</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Организация работы по контролю за деятельностью материально-ответственных лиц. – Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. – Разъяснение работникам лица об обязанности незамедлительно сообщить директору о совершении коррупционного правонарушения.
<p>Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований и средств, от приносящей доход деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Нецелевое использование бюджетных ассигнований и средств от приносящей доход деятельности. – Использование бюджетных средств в личных целях, несвязанных с трудовой деятельностью. 	<p>Директор, главный бухгалтер</p>	<p>Низкая</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики лица. – Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. – Привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений лица.

<p>Оплаты труда</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Оплата рабочего времени не полном объеме. – Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте 	<p>Директор, заместители директора, главный бухгалтер, лицо, осуществляющее ведение табеля учета рабочего времени и предоставления сведений о поощрениях</p>	<p>Средняя</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Организация работы по контролю за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, ведением учета рабочего времени сотрудников. – Использование средств на оплату труда в строгом соответствии утвержденным Положением. – Создание комиссии по распределению учебной нагрузки. – Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
<p>Стимулирующие и компенсационные выплаты работникам</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Неправомерное назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам лица. 	<p>Директор, заместители директора, главный бухгалтер, Управляющий совет, профсоюзная организация</p>	<p>Средняя</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Контроль со стороны директора за начислением заработной платы работникам. – Создание и работа комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и оценки профессиональной деятельности работников на основании аналитических материалов, подготовленных заместителями директора лица, руководителями кафедр и других структурных подразделений лица.
<p>Служебные командировки</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Не соблюдение порядка направления работника в командировку. – Нарушения ограничений направления в командировку для определенной категории граждан. – Привлечение к дисциплинарной ответственности за отказ от командировки; – Завышение суммы командировочных расходов. 	<p>Директор, заместители директора, кураторы профильных предметов</p>	<p>Низкая</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Оформление служебных командировок в соответствии с трудовым законодательством РФ. – Своевременное предоставление работниками отчетов по результатам командировок. – Соблюдение порядка согласования командировок. – Осуществление внутреннего контроля.

<p>Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд лица</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Планирование закупок, не относящихся к целям деятельности Лицея. – Нарушение требований о нормировании в сфере закупок. – Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги. Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги. – Использование завышенных или заниженных ценовых предложений потенциальных участников закупки. – Использование несопоставимых коммерческих предложений. – Неправомерный выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя). – Размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник. – Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах. – Сговор с контрагентами. Установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг. – Заключение договоров без соблюдения установленной процедуры. – Искусственное дробление закупки на несколько отдельных с целью исключения конкурентного способа определения поставщика. – Принятие исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту (этапу контракта), не соответствующих требованиям контракта. – Получение части денежных средств, перечисленных подрядчикам (исполнителям) за фактически невыполненные работы (оказанные услуги) путем оформления фиктивных актов приемки. – Получение в личное пользование материальных ценностей, за подлог документов при приеме товаров и услуг. – Сговор с проверяющими. 	<p>Директор, Контрактный управляющий (ответственное лицо за размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг); зам.директора по АХЧ, заведующий библиотечно-информационным центром; заведующий мастерскими; ответственный за организацию питания</p>	<p>Средняя</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. – Создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства. – Проведение электронных торгов, преимущественно в виде аукционов, конкурсов. – Всестороннее исследование рынка в целях недопущения завышения или занижения НМЦК. – Минимизация личного взаимодействия ответственного работника лицея с потенциальными участниками закупок. – Недопущение планирования закупок, не относящихся к целям деятельности лицея и с нарушением требований о нормировании в сфере закупок – Формирование, утверждение и размещение в ЕИС плана-графика закупок. – Размещение на официальном сайте информации и документации о совершенных сделках. – Заключение государственного контракта/договоров в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ. – Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок. – Организация работы по контролю деятельности должностных лиц. – Ревизионный контроль со стороны Учредителя и других контрольных органов.
--	---	---	----------------	---

<p>Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий. – Получение личной выгоды, в том числе получение положительных актов по результатам проведенных проверок. 	<p>Директор; заместители директора; работники лицея, уполномоченные директором представлять интересы образовательной организации</p>	<p>Низкая</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики лицея. – Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. – Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. – Незамедлительное сообщение работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.
<p>Работа с обращениями юридических и физических лиц</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций. – Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством. 	<p>Директор; заместители директора; лица, ответственные за рассмотрение обращений</p>	<p>Средняя</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. – Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. – Контроль рассмотрения обращений. – Незамедлительное сообщение работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.
<p>Прием пожертвований от граждан и организаций</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Сговор с контрагентами, получение наличных денежных средств от контрагента. – Нецелевое использование пожертвованных средств. 	<p>Директор; работники лицея, уполномоченные директором представлять интересы образовательной организации</p>	<p>Средняя</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Публичный отчет лицея о принятых пожертвованиях от граждан и организаций. – Заключение договоров пожертвования, перечисления денежных пожертвований на расчетный счет лицея.

<p>Прием на обучение в лицей и перевод обучающихся</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Нарушение требований законодательства при приеме в образовательное учреждение. – Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (аффилированность) для поступления. – Сговор с педагогическими работниками, принимающими вступительные экзамены (завышение оценочных баллов). 	<p>Директор, заместитель директора, кураторы профильных предметов, педагогические работники</p>	<p>Средняя</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Обеспечение открытой информации о работе при приеме в Лицей на стендах и официальном сайте Лицея – Проведение разъяснительной работы о порядке зачисления детей и осуществление контроля за такой деятельностью со стороны директора. – Соблюдение регламента зачисления, перевода. – Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. – Незамедлительное сообщение работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.
<p>Аттестация обучающихся</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости. – Завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей). 	<p>Заместитель директора, педагогические работники</p>	<p>Средняя</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики организации. – Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. – Контроль организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации – Рассмотрение успеваемости на заседаниях педагогического совета.
<p>Учет, заполнение и выдача документов государственного образца</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Искажение данных вносимых в документы государственного образца. – Искажение данных вносимых в журнал учета выдачи документов государственного образца. – Выдача документов государственного образца третьим лицам. 	<p>Директор, заместители директора, лица, ответственные за заполнение документов</p>	<p>Низкая</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца (аттестат). – Создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы государственного образца. – Ежегодное заполнение базы ФИС ФРДО. – Создание комиссии по учету и списанию бланков строгой отчетности.

<p>Предоставление платных образовательных услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Оказание платных образовательных услуг вместо основной образовательной деятельности, предусмотренной федеральными государственными образовательными стандартами. – Навязывание платных услуг обучающимся лица . – Неформальные платежи (частное репетиторство). 	<p>Педагоги Лицея, кураторы профильных предметов</p>	<p>Средняя</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг. – Оформление договоров на оказание услуг. – Ежегодная отчетность по данному направлению деятельности. – Осуществление внутреннего контроля. – Систематическое обновление информации на официальном сайте лицея в сети Интернет
---	---	--	----------------	--

В Реестре (карте) коррупционных рисков ГБОУ РМ «Республиканский лицей» на 2023, 2024 годы представлены зоны повышенного коррупционного риска, считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

Представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения».

3.2. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

3.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения».

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