

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБУДО НО ЦППМСП

Т.Н. Шуголиной

№ 01-09/171-0

от 30.09.2025



О Ц Е Н К А

**коррупционных рисков деятельности
ГБУДО НО ЦППМСП**

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики ГБУДО НО ЦППМСП (далее - Центр), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Центра и рационально использовать ресурсы, направленные на проведение работы по профилактике коррупции в Центре.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Центра, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Центра коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Центра.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, ежегодно, в IV квартале текущего календарного года.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. деятельность Центра представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

2.2.2. выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2.2.3. для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимуществ, которое может быть получено Центром или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности в Центре, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц Центра необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

2.3. На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков Центра» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

2.4. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

3. Карта коррупционных рисков

3.1. В Карте коррупционных рисков (далее - Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

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.

3.5. Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками в образовательном учреждении:

- 1) директор;
- 2) заместители директора;
- 3) педагогические работники;
- 4) главный бухгалтер;
- 5) главный специалист по закупкам

Карта коррупционных рисков

ЗОНЫ ПОВЫШЕННОГО КОРРУПЦИОННОГО РИСКА (КОРРУПЦИОННО- ОПАСНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ)	Должность	Типовые ситуации	Меры по устранению
1	2	3	4
Организация деятельности образовательного учреждения	Директор, заместители директора,	-использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников	Разъяснение работникам об обязанности немедленно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Работа со служебной информацией, документами	Директор, заместители директора,	-использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не полежит официальному распространению	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Принятие на работу сотрудника	Директор	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм,	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных

		семейственность) при поступлении на работу	правонарушений
Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	Главный специалист (контрактный управляющий)	-отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; - 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	Организация работы по контролю деятельности главного специалиста (контрактный управляющий)
Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества	Заместитель директора по административно- хозяйственной работе, Главный бухгалтер	-несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества	Организация работы по контролю деятельности Заместитель директора по административно- хозяйственной работе
Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований и субсидий	Директор	-нецелевое использование бюджетных ассигнований и субсидий	Привлечение к принятию решений представителей коллегияльных органов (Педагогический совет и др.)
Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд	Главный специалист (контрактный управляющий)	- совершение сделок с нарушением установленного	Организация работы по контролю деятельности

образовательного учреждения		<p>порядка и требований закона бы личных интересах;</p> <p>- установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг</p>	<p>главного специалиста (контрактный управляющий).</p> <p>Размещение на официальном сайте информации и документации о совершении сделки.</p>
Составление, заполнение документов, справок, отчетности	<p>Директор заместители директора, Заместитель директора по административно-хозяйственной работе</p>	<p>-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности</p>	<p>Организация работы по контролю деятельности работников, осуществляющих документы отчетности</p>
Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях	<p>Работники Центра, уполномоченные директором представлять интересы образовательного учреждения</p>	<p>Дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий</p>	<p>Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонению их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
Обращения юридических, физических лиц	<p>Директор, Заместители директора, педагогические и другие работники</p>	<p>-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой, не предусмотрено действующим законодательством;</p> <p>- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций</p>	<p>Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонению их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>

Оплата труда	Директор, Заместители директора	-оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	Организация контроля за дисциплиной работников, правильного ведения табеля
Стимулирующие выплаты за качество труда работников образовательного учреждения	Директор, заместители директора, Заместитель директора по административно- хозяйственной работе	- неправомерность установления выплат стимулирующего характера	Работа комиссии по рассмотрению и установлению выплат стимулирующего характера для работников образовательного учреждения на основании служебных записок представителей администрации и председателей методических объединений педагогов
Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Завхоз	Составление, заполнение документов, справок, отчетности -искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности	Организация работы по контролю деятельности работников, осуществляющих документы отчетности
Проведение аттестации педагогических работников	Заместители директора	- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда	Организация контроля деятельности заместителей директора
Незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей обучающихся)	Педагогические работники	-Сбор педагогическими работниками денежных средств с родителей	Проведение анкетирования среди родителей (законных представителей)

		(законных представителей (обучающихся) для различных целей	(обучающихся). Размещение в доступном месте опечатанной книги по жалобам граждан
--	--	--	---

Сотисловано:

Председатель ВЛ
совета Трудового комитета