

Рассмотрено
на заседании Комиссии по
противодействию коррупции
16.01.2026г протокол №1

Утверждено
приказом ГБОУ СО
«Серовская ШИ, реализующая АООП»
«Об утверждении карты коррупционных
рисков ГБОУ СО «Серовская ШИ,
реализующая АООП»
№ 80-од от 22.01.2026г

**Карта
коррупционных рисков ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП»**

№ п/п	Краткое наименование коррупционного риска	Описание возможной коррупционной схемы	Наименование должностей служащих (работников), которые могут участвовать в реализации коррупционной схемы	Меры по минимизации рисков
	Управление государственным имуществом	Подготовка, внесение директору учреждения проектов приказов, распоряжений по вопросам, относящимся к сфере деятельности учреждения, предоставляющих необоснованные преимущества отдельным субъектам	Директор, заместитель директора по АХР, заведующая хозяйством, главный бухгалтер	Размещение на сайте образовательного учреждения нормативно-правовых актов, инструктивно - методических и иных материалов. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.
	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.	- Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; - определение объема необходимых средств;	Директор, юристконсульт	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд образовательного учреждения требований по заключению договоров с

		<ul style="list-style-type: none"> - необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; - необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; - необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; - необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; - необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; - неприемлемые критерии доступа 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 специфики рынка поставщиков; - размещение заказа аврально в конце года (квартала); - необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; - совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; 		<p>контрагентами в соответствии с федеральными законами. Разъяснение работникам образовательного учреждения, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательном учреждении. Создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства. Систематический контроль деятельности комиссии по закупкам, ежеквартальный отчет комиссии по закупкам</p>
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; - отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги. 		
	<p>Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; - формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; - нецелевое использование бюджетных средств; - неэффективное использование имущества, распоряжение имуществом без соблюдения процедуры, предусмотренной законодательством; - непрозрачность процесса привлечения средств в виде благотворительной, спонсорской помощи; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов, отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества; 	<p>Директор, главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора по АХР, заведующая филиалом, заведующая хозяйством</p>	<p>Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.</p> <p>Организация системы внутреннего контроля, за ведением финансово-хозяйственной и образовательной деятельности учреждения.</p> <p>Размещение на официальном сайте учреждения отчета о ходе исполнения плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении, о результатах финансово-хозяйственной и образовательной деятельности учреждения.</p>
	<p>Процедура приёма, перевода и</p>	<p>Предоставление не предусмотренных законом преимуществ</p>	<p>Директор</p>	<p>Ведение регистрации заявлений родителей (законных</p>

	отчисления обучающихся.	(протекционизм, семейственность) для поступления		представителей) обучающихся, обеспечение «прозрачности» зачисления обучающихся в Учреждение. Предоставление необходимой информации по наполняемости классов.
	Организация и проведение оценочных процедур (промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация).	Необоснованность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, знаний, умений, навыков. Завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей).	Заместители директора по УВР, педагоги	Комиссионное принятие решения. Организация работы по контролю деятельности педагогических работников. Рассмотрение успеваемости обучающихся на заседаниях педагогического совета. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
	Получение, учет и порядок выдачи документов государственного образца об образовании	- использование служебных полномочий для решения личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица ответственного за получение, хранение и учет документов строгого образца или его родственников. -использование в личных или интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если она не подлежит официальному распространению.	Заместитель директора по УВР	Назначение ответственного лица за заполнение документов. Создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы. Ежегодное, своевременное заполнение региональной базы данных. Создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности.
	Подготовка и согласование наградных	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в наградных документах.	Директор, заместители директора, специалист по кадрам	Обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на

	документов на присвоение работниками государственных и ведомственных наград			собрании трудового коллектива образовательного учреждения. Подготовка объективной информации по присуждению наград.
	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда. Предоставление недостаточной информации.	Заместители директора	Контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства. Совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения
	Стимулирующие выплаты за качество труда работников ОУ.	Неправомерное установление выплат (стимулирующего, премиального или материального характера).	Директор, бухгалтер, заместители директора, специалист по кадрам	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда работников учреждения. Работа комиссии по рассмотрению и установлению выплат стимулирующего характера для работников образовательного учреждения на основании служебных записок представителей структурных подразделений