|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Карта коррупционных рисков ГОУ ЯО «Гаврилов-Ямская школа-интернат»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Коррупционно-опасная функция[[1]](#footnote-1) | Типовые ситуации[[2]](#footnote-2) | Наименование должности муниципальной службы | Степень риска (низкая, средняя, высокая)[[3]](#footnote-3) | Меры по управлению коррупционными рисками[[4]](#footnote-4) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Осуществление функций государственного заказчика, осуществляющего закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | В ходе разработки и составления технической документации, подготовки контрактов установление необоснованных преимуществ для отдельных участников закупки. | ДиректорЗаместитель руководителя по АХРГл. бухгалтерМенеджер по закупкам | высокая | Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий служащим при осуществлении коррупционно-опасной функции;проведение антикоррупционной экспертизы проектов государственных (муниципальных) контрактов, договоров либо технических заданий к ним;разъяснение служащим: - обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;- ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 1.1. |  | При подготовке обоснования начальной (максимальной) цены контракта необоснованно: - расширен (ограничен) круг возможных участников закупки; - необоснованно завышена (занижена) начальная (максимальная) цена контракта. | ДиректорЗаместитель руководителя по АХРГл. бухгалтерМенеджер по закупкам | высокая | Подготовка отчета об исследовании рынка начальной цены контракта; |
| 1.2. |  | Подготовка проектов контрактов (договоров) на выполнение уже фактически выполненных работ, либо уже оказанных услуг. | ДиректорЗаместитель руководителя по АХРГл. бухгалтерМенеджер по закупкам | средняя | Нормативное регулирование порядка и сроков совершения действий служащим при осуществлении коррупционно-опасной функции;привлечение к подготовке проектов государственных контрактов (договоров) представителей иных структурных подразделений органа государственной власти (органа местного самоуправления). |
| 1.3. |  | При приемке результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг), документальном оформлении расчетов с поставщиками устанавливаются факты несоответствия выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг) условиям заключенных контрактов (договоров). В целях подписания акта приемки представителем исполнителя по контракту (договору) за вознаграждение предлагается не отражать в приемной документации информацию о выявленных нарушениях, не предъявлять претензию о допущенном нарушении. | ДиректорЗаместитель руководителя по АХРГл. бухгалтерМенеджер по закупкам | высокая | Комиссионный прием результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг);разъяснение служащим: - обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;- ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 1.4. |  | В целях создания «преференций» для какой-либо организации-исполнителя представителем организации за вознаграждение предлагается нарушить предусмотренную законом процедуру либо допустить нарушения при оформлении документации на закупку у единственного поставщика товаров, работ, услуг. | ДиректорЗаместитель руководителя по АХРГл. бухгалтерМенеджер по закупкам | высокая | Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий служащим при осуществлении коррупционно-опасной функции;привлечение к подготовке документации представителей иных структурных подразделений органа государственной власти (органа местного самоуправления). |
| 1.5. |  | В целях заключения контракта (договора) с подрядной организацией, не имеющей специального разрешения на проведение определенного вида работ, представителем организации за вознаграждение предлагается при разработке технической документации либо проекта контракта. (договора) не отражать в условиях контракта (договора) требование к исполнителю о наличии специального разрешения на выполнение определенного вида работ. | ДиректорЗаместитель руководителя по АХРГл. бухгалтерМенеджер по закупкам | высокая | Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий служащим при осуществлении коррупционно-опасной функции;привлечение к подготовке документации представителей иных структурных подразделений органа государственной власти (органа местного самоуправления). |
| 1.6. |  | При ведении претензионной работы служащему предлагается за вознаграждение способствовать не предъявлению претензии либо составить претензию, предусматривающую возможность уклонения от ответственности за допущенные нарушения контракта (договора). | ДиректорЗаместитель руководителя по АХРГл. бухгалтерМенеджер по закупкам | высокая | Нормативное регулирование порядка и сроков совершения действий служащим при осуществлении коррупционно-опасной функции; |
| 1.7. |  | Предоставление неполной или некорректной информации о закупке, подмена разъяснений ссылками на документацию о закупке. | ДиректорЗаместитель руководителя по АХРГл. бухгалтерМенеджер по закупкам | высокая | Нормативное регулирование порядка и сроков совершения действий служащим при осуществлении коррупционно-опасной функции. |
|  |  | Прямые контакты и переговоры с потенциальным участником закупки.Дискриминационные изменения документации. | ДиректорЗаместитель руководителя по АХРГл. бухгалтерМенеджер по закупкам | высокая | Нормативное регулирование порядка и сроков совершения действий служащим при осуществлении коррупционно-опасной функции;оборудование мест взаимодействия служащих и представителей участников торгов средствами аудио- видео-записи. |
| 2 | **Оказание государственных услуг** «Зачисление в образовательное учреждение»«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы» «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» | Установление необоснованных преимуществ при оказании государственной услуги. | ДиректорЗаместитель директора по УВРЗаместитель директора по ВР | средняя | Нормативное регулирование порядка оказания государственной услуги;размещение на официальном сайте образовательного учреждения Административного регламента предоставления государственной услуги;совершенствование механизма отбора служащих для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих соответствующие решения;осуществление контроля за исполнением положений Административного регламента оказания государственной услуги;разъяснение служащим: - обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;- мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 2.1. |  | Незаконное оказание либо отказ в оказании государственной услуги. | ДиректорЗаместитель директора по УВРЗаместитель директора по ВР | средняя | Введение или расширение процессуальных форм взаимодействия граждан (организаций) и должностных лиц, например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности («одно окно», системы электронного обмена информацией). |
| 2.2. |  | Требование от граждан (юридических лиц) информации и документов, предоставление которых не предусмотрено административным регламентом оказания услуги. | ДиректорЗаместитель директора по УВРЗаместитель директора по ВР | средняя | Оптимизация перечня документов (материалов, информации), которые граждане (юридические лица) обязаны предоставить для реализации права. |

**Перечень должностей**

**замещение которых связанно с коррупционными рисками в образовательном учреждении:**

1. Директор образовательного учреждения
2. Заместитель директора по АХР
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
4. Заместитель директора по воспитательной работе
5. Главный бухгалтер
6. Менеджер по закупкам
1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)