

Утверждено приказом директора
МОУ «Ломоносовская гимназия»
Петрозаводского городского округа
от 25.12.2025 №01-03-482

**Карта коррупционных рисков
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа
«Ломоносовская гимназия»**

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Ломоносовская гимназия» (далее – гимназия), позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности гимназии и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

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

2. Карта коррупционных рисков

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

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

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

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

3. Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками в гимназии:

- директор;
- заместители директора по УВР;
- заместитель директора по АХЧ;
- специалист по кадрам;
- педагогические работники;
- социальный педагог;
- секретарь учебной части.

№ п/п	Коррупционно-опасные функции	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности гимназии	Директор, заместители директора	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности.	Средняя	Информационная открытость гимназии: - размещение оперативной, достоверной информации на официальном сайте гимназии; - получение антикоррупционного образования и просвещения работников, информирование сотрудников об антикоррупционной политике; - рассмотрение вопросов антикоррупционной направленности на совещаниях, педагогических советах, ознакомление сотрудников с нормативными документами; - соблюдение утвержденной антикоррупционной политики гимназии; - разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2.	Деятельность гимназии	Педагогические работники, работники гимназии	Неформальные платежи, частное репетиторство, составление или заполнение справок.	Высокая	Информационная открытость деятельности. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики гимназии Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3.	Принятие на работу сотрудников	Директор	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в гимназию.	Низкая	Проведение директором собеседования при приеме на работу.
4.	Работа со служебной информацией	Директор, заместители	Использование в личных или групповых интересах	Средняя	Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы

		директора, педагогические работники	информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам. Замалчивание информации.		пользования информацией, полученной при выполнении служебных обязанностей. Разъяснение работникам гимназии положений законодательства о мерах ответственности за незаконное использование (в том числе передачу или распространение) служебной информации.
5.	Работа с обращениями юридических и физических лиц	Директор, заместители директора, лица, ответственные за рассмотрение обращений	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством.	Средняя	Разъяснительная работа с работниками, ответственными за работу с обращениями. Соблюдение установленного порядка обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений со стороны директора гимназии.
6.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Директор, заместители директора, работники уполномоченные директором представлять интересы гимназии	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Низкая	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики гимназии. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы взаимоотношений с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.
7.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Директор	Нецелевое использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности.	Низкая	Коллективное принятие решений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в гимназии. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
8.	Регистрация материальных	Директор, заместитель	Несвоевременная постановка на регистрационный учет	Средняя	Организация работы по контролю за деятельностью материально ответственных

	ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	директора по АХЧ	материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств, расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.		лиц. Организация плановых и внеплановых проверок регистрации материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей
9.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для гимназии.	Директор, заместитель директора по АХЧ	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности. Определение объема необходимых средств. 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	Средняя	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд гимназии требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. Разъяснение работникам гимназии, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Размещение конкурсной документации. планов-графиков закупок, заключенных контрактов на сайте Единой информационной системы.

			<p>размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков. Размещение заказа в срочном порядке в конце года (квартала). Необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок. Совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах. 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>		
10.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Заместители директора, ответственные лица	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых справках.	Средняя	<p>Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершением коррупционных правонарушений.</p>
11.	Оплата труда	Директор, заместители директора, работники бухгалтерии, специалист по	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Средняя	<p>Прозрачность процедуры начисления стимулирующих выплат за качество и эффективность деятельности работника. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального</p>

		кадрам.			бюджетного общеобразовательного учреждения «Ломоносовская гимназия», подведомственного Управлению образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа
12.	Проведение аттестации педагогических работников	Заместитель директора по УВР, ответственные лица	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда. Предоставление недостаточной информации.	Средняя	Коллегиальное принятие решения (комиссией). Проведение аналитической работы по оценке деятельности педагогических работников.
13.	Текущий контроль, промежуточная аттестация учащихся	Заместитель директора, педагогические работники	Необъективность в выставлении оценок, завышение отметок. Завышение отметок за вознаграждение или оказание услуг со стороны учащихся либо их родителей (законных) представителей.	Средняя	Внутришкольный контроль. Организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников. Рассмотрение успеваемости учащихся на заседаниях Педагогического совета и совете профилактики. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
14.	Реализация мероприятий по развитию системы социальной поддержки учащихся	Социальный педагог, ответственный за питание	Подготовка документации на предоставление льготного питания.	Средняя	Контроль за целевым использованием предоставляемых субсидий в соответствии с нормативными актами.
15.	Приём граждан	Директор	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления.	Низкая	Размещение на официальном сайте информации о наличии вакантных мест, правил приема. Контроль со стороны органов управления образования.