

Утверждаю:
Директор МАУДО СШОР № 9 «Сармат»
А.А. Томин
«31» 05.2023г.



Перечень коррупционно-опасных функций

1. Осуществление закупок для нужд МАУДО СШОР № 9 «Сармат».
2. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.
3. Организация и проведение аттестационных процедур (контрольно-переводные нормативы).
4. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов установленного образца о присвоении разрядов, званий.
5. Финансово-хозяйственная деятельность МАУДО СШОР № 9 «Сармат».
6. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам МАУДО СШОР № 9 «Сармат» государственных и ведомственных наград.
7. Проведение аттестации педагогических МАУДО СШОР № 9 «Сармат» на соответствие занимаемой должности.

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Директор МАУДО СШОР № 9 «Сармат»
2. Заместитель директора по спортивной подготовке
3. Заместитель директора по эксплуатации объекта спорта
4. Главный бухгалтер
5. Специалист по кадрам
6. Заведующий складом

Зоны повышенного коррупционного риска

№п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1.	Организация деятельности учреждения	<ul style="list-style-type: none">– использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;– использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.

2.	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	<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 соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством.
3.	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (не информированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств); – использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников училища, членов родительского комитета).
4.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
5.	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	<ul style="list-style-type: none"> – несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; – умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационном учёте; – отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.
6.	Принятие на работу сотрудника	<ul style="list-style-type: none"> – предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
7.	Взаимоотношение с трудовым коллективом	<ul style="list-style-type: none"> – возможность оказания давления на работников; – предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; – демонстративное приближение к руководству училища любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; – возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках училища исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.

8.	Обращения юридических, физических лиц	– требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; – нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций.
9.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	– дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.
10.	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	– искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности.
11.	Работа со служебной информацией, документами	– попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.
12.	Проведение аттестации педагогических работников	– необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда.
13.	Оплата труда	– оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.
14.	Аттестация обучающихся	– необъективность в принятии контрольно-переводных нормативов, завышение результата обучающегося при сдаче контрольно-переводных нормативов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей).

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок для нужд учреждения	– создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; – систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; – отчёт комиссии по закупкам.
2	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся	– обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; – предоставление необходимой информации по наполняемости групп.

3	Организация и проведение аттестационных процедур (контрольно-переводные нормативы)	<ul style="list-style-type: none"> – присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах; – чёткое ведение учётно-отчётной документации.
4	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании	<ul style="list-style-type: none"> – назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца; – создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы.
5	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения	<ul style="list-style-type: none"> – ревизионный контроль со стороны Учредителя; – создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; – своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; – ежегодный отчёт директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год.
6	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград	<ul style="list-style-type: none"> – обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива.
7	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	<ul style="list-style-type: none"> – контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства

« 31 » Июль 2013 года

...
...
...
...
...