

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом
 Директора
 МОУ ДО ДЮСШ № 2
 от 07.06.2021г. № 042/1

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
 МОУ ДО ДЮСШ № 2**

Зоны повышенного коррупционного риска(коррупционно опасные функции и полномочия)	Перечень должностей МОУ ДО ДЮСШ № 2	Типовые ситуации	Меры по устранению
Организация деятельности учреждения	Директор	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и / или его родственников, либо иной личной заинтересованности	Информационная открытость учреждения. Разработка и соблюдение локальных нормативных актов (регламентов, стандартов, инструкций). Реализация утвержденной Антикоррупционной политики. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределение функций между структурными подразделениями.
Прием сотрудников на работу	Директор Специалист по кадрам	Предоставление не предусмотренных действующим законодательством преимуществ, и протекционизм, семейственность при поступлении на работу.	Проведение собеседования при приеме на работу лично директором. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Работа со служебной информацией	Директор Заместитель директора по УВР Специалист по кадрам	Использование в личных или групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит	Проведение инструктажей о правилах обработки и хранения персональных данных. Разъяснение работникам мер ответственности за нарушения правил работы со служебной информацией

		официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов.	
Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Директор Заместитель директора по УВР Специалист по кадрам	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Предъявление к заявителям требований, не предусмотренных действующим законодательством.	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения.
Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах, и других предприятиях, и организациях.	Директор	Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях органах власти и управления, правоохранительных органах и других предприятиях и организациях (за исключением деловых сувениров).	Реализация утвержденной Антикоррупционной политики учреждения, соблюдение Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Принятие решения об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Директор	Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.	Публикация в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок учреждения на текущий год. Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд.

			Привлечение к принятию решений об использовании денежных средств учреждения руководителей и сотрудников заинтересованных структурных подразделений учреждения.
Учет материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Директор Заместитель директора по АХЧ Заведующий хозяйством	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета материальных ценностей. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей.	Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей.
Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	Директор Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по УВР	Осуществление закупки, в которой нет объективной потребности. Необоснованное завышение объема закупаемых услуг, работ, товара. Необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков). Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения. Необоснованное завышение цены закупки. Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика. Заключение договоров без	Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд. Информационная открытость при осуществлении закупок учреждения. Коллегиальность при принятии решений о выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков).

		<p>соблюдения установленных процедур закупок.</p> <p>Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги, предоставление заведомо ложных сведений при проведении такого мониторинга.</p>	
<p>Закупочная деятельность для нужд организации: Выбор способа размещения заказа.</p>	<p>Директор Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по УВР</p>	<p>Искусственное дробление закупки на несколько отдельных с целью упрощения способа закупки</p>	<p>Запрет дробления закупки.</p> <p>Включение в локальные акты положений, предусматривающих возможность привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в некачественном планировании потребности (включая факты необоснованного дробления закупок на более мелкие).</p> <p>Ограничение возможности закупающим сотрудникам получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных заказчиком или организатором закупки.</p> <p>Разъяснение понятия аффилированности, установление требований к разрешению выявленных ситуаций аффилированности.</p> <p>Обязанность участников представлять информацию о цепочке собственников, справку о наличии конфликта интересов и (или) связей, носящих характер аффилированности.</p> <p>Автоматический мониторинг закупок на предмет выявления неоднократных (в течение года) закупок однородных товаров, работ, услуг.</p>
<p>Оценка заявок и выбор поставщика</p>	<p>Директор Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по УВР</p>	<p>Отклонение всех заявок с проведением повторной закупки. Сведения о поступивших заявках передаются «своему» исполнителю и помогают ему выиграть повторную закупку.</p> <p>Признание несоответствующей требованиям заявки участника аукциона, предложившего самую</p>	<p>Требование согласования решения о заключении договора с участником, чья заявка была единственной признанной соответствующей требованиям (для конкурентной закупки).</p> <p>Установление требования согласования для случаев, когда соответствующими требованиям документации о закупке признаются заявки нескольких участников, с признаками аффилированности между собой.</p> <p>Наличие перечня оснований, когда может проводиться закупка у единственного поставщика.</p> <p>Недопущение осуществления закупки у перекупщика,</p>

		<p>низкую цену. Победителем признается участник, предложивший почти самую низкую цену, которая по существу является достаточно высокой.</p> <p>Закупка у «своего» исполнителя с необоснованным отклонением остальных заявок.</p> <p>Закупка у «своего» исполнителя при стоворе с другими участниками.</p> <p>Завышение стоимости закупки за счет привлечения посредников.</p>	<p>а не у реального поставщика (в случае закупки у единственного поставщика).</p> <p>Ограничение возможности закупающим сотрудникам предоставлять кому-либо сведения о ходе закупок, проводить не предусмотренные переговоры с участниками.</p> <p>Ограничение возможности закупающим сотрудникам получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных заказчиком или организатором закупки.</p> <p>Обязанность участников представить информацию о цепочке собственников, справку о наличии конфликта интересов и/или связей, носящих характер аффилированности.</p> <p>Разъяснение понятия аффилированности, установление требований к разрешению выявленных ситуаций аффилированности.</p>
Составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчетов	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Специалист по кадрам</p> <p>Заместитель директора по УВР</p>	<p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в оформляемых документах, справках, отчетности.</p>	<p>Обеспечение согласования и визирования издаваемых документов, справок, отчетности ответственными должностными лицами.</p>
Оплата труда и распределение стимулирующих выплат	<p>Директор</p> <p>Специалист по кадрам</p>	<p>Необоснованное начисление премий.</p> <p>Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.</p> <p>Завышение (занижение) показателей по стимулирующим выплатам.</p>	<p>Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда.</p> <p>Внедрение объективных показателей эффективности по должностям.</p> <p>Обеспечение работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения.</p>
Проведение аттестации работников учреждения	<p>Директор</p> <p>Специалист по кадрам</p> <p>Заместитель директора по УВР</p>	<p>Необъективная оценка деятельности работников учреждения, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций.</p>	<p>Коллегиальность при принятии решений об аттестации/неаттестации работников учреждения.</p> <p>Недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решений об аттестации/неаттестации в отношении конкретных работников.</p>
Организация присвоения	<p>Директор</p>	<p>Выдача документов об</p>	<p>Включение в локальные акты положений,</p>

категорий (званий) тренерам преподавателям: Выдача документов об участии в спортивных мероприятиях.	Заместитель директора по УВР	участии в спортивном мероприятии	предусматривающих возможность привлечения дисциплинарной ответственности лиц, виновных в неправомерной выдаче документов. Включение в локальные акты и трудовые договоры сотрудников обязанности сообщать о случаях склонения к коррупционным правонарушениям.
Проведение внутренних проверок работы учреждения.	Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по АХЧ Инструктор-методист Специалист по охране труда Заведующий хозяйством	При проведении проверки не отражение в акте проверки выявленных нарушений действующего законодательства .	Комиссионное проведение проверок за деятельностью сотрудников Учреждения. Разъяснение работникам Учреждения: - об обязанности незамедлительно сообщить учредителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения; - о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Незаконное взимание денежных средств с родителей занимающихся (законных представителей)	Директор Заместитель директора по УВР Тренеры преподаватели	Сбор денежных средств для различных нужд.	Проведение тренерских советов; Проведение бесед с родителями, проведение анкетирования родителей; Разъяснение о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Прием обучающихся	Директор Заместитель директора по УВР	Предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления.	Обеспечение открытой информации о наполняемости групп. Соблюдение нормативных документов по вопросам порядка приема в спортивную школу.

