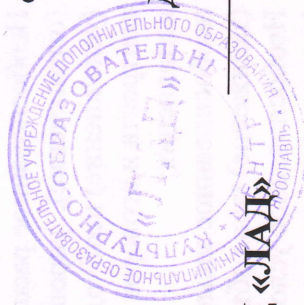


УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ КОЦ «ЛЮД»

И.В. Брожевич



## Карта коррупционных рисков МОУ КОЦ «ЛЮД»

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Наименование должности	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками
1	2	3	4	5	6
<b>1. Финансово-хозяйственная деятельность</b>					
1.1.	Организация деятельности образовательного учреждения	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников	Директор Заместители директора	Средняя	Информационная открытость деятельности образовательного учреждения  Соблюдение утвержденной Антикоррупционной политики образовательного учреждения  Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
1.2.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд образовательного учреждения	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности. Определенные объемы необходимых средств. Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков. Необоснованное расширение	Заместитель директора по АХР (контрактный управляющий)	Высокая	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд образовательного учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами  Разъяснение работникам образовательной организации,



<p>связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p> <p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательном учреждении</p>	
<p>(сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции.</p> <p>Необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения;</p> <p>необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок.</p> <p>Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика.</p> <p>Неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора.</p> <p>Неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфике рынка поставщиков.</p> <p>Размещение заказа аврально в конце года (квартала).</p> <p>Необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок.</p> <p>Совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах.</p> <p>Заключение договоров без соблюдения установленной процедуры.</p> <p>Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги.</p> <p>Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги</p>	



1.3.	Оплата труда	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	Директор Лицо, осуществляющее ведение табеля учёта рабочего времени	Средняя	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников  Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений  Создание тарификационной комиссии  Создание и работа тарификационной комиссии  Создание и работа комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам  Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) и Положением о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) и Положением о выплатах социального характера  Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
1.4.	Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, необоснованное завышение (занижение) размеров выплат стимулирующего характера и вознаграждений	Директор	Средняя	
1.5.	Принятие решений об использовании бюджетных средств, приносящей доход деятельности	Нецелевое использование бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности	Директор Заместитель директора по АХР Главный специалист	Средняя	Привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений учреждения  Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и протiwодействия коррупции в



					образовательном учреждении Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
1.6.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества	Директор Заместитель директора по АХР Материально ответственные лица	Средняя	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета и фактического наличия ОС и НМА, ежегодное проведение инвентаризации
1.7.	Контроль приема пожертвований от граждан и организаций	Поступление и распределение денежных средств, материальных ценностей	Директор Главный специалист	Высокая	Создание и работа комиссии по распределению денежных средств от приносящей доход деятельности, материальных ценностей  Своевременное реагирование на возможные конфликты интересов участников образовательного процесса
1.8	Контроль за использованием помещений организацией в соответствии с уставной деятельностью	Незаконная сдача в аренду помещений организацией сторонним организациям или физическим лицам с целью получения вознаграждения на оказанные услуги	Директор, Заместитель директора по АХР Педагоги дополнительного образования	Высокая	Осуществление регулярного контроля фактического расписания занятий, осуществление пропускного режима в организации, установка видеонаблюдения, регулярный контроль за просмотром видеорежимов
<b>2. Учебная, воспитательная и методическая деятельность</b>					
2.1.	Приём на обучение в образовательное учреждение	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на обучение	Директор Заместитель директора по УВР	Низкая	Обеспечение открытой информации о наполняемости групп  Соблюдение порядка приема
2.2.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных	Сбор педагогами денежных средств с родителей (законных представителей) учащихся для различных целей: материально-техническое	Заведующий организационно-массовым отделом Педагоги	Высокая	Контроль со стороны общественности  Объяснение работникам об ответственности за совершение коррупционных правонарушений



<p>средств с родителей (законных представителей) учащихся</p>	<p>обеспечение образовательного процесса оплата соревнований, конкурсов, каникулярного отдыха, массовых мероприятий</p>	<p>организаторы Педагоги дополнительного образования, Начальники лагерей</p>		<p>Проведение анкетирования среди родителей с целью определения степени их удовлетворенности работой ОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг</p>
<p>2.3. Проведение аттестации педагогических работников</p>	<p>Необъективная оценка деятельности педагогических работников Завышение результативности труда, влияющих на уровень оплаты труда Предоставление недостоверной информации</p>	<p>Заместитель директора по УВР Аттестационная комиссия</p>	<p>Средняя</p>	<p>Комиссионное принятие решения Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений Использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для аттестации</p>
<p>2.4. Обращения юридических, физических лиц</p>	<p>Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ</p>	<p>Директор Заместители директора лица, ответственные за рассмотрение обращений</p>	<p>Средняя</p>	<p>Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан Контроль рассмотрения обращений</p>
<p><b>3. Делопроизводство и кадры</b></p>				
<p>3.1. Принятие на работу сотрудников</p>	<p>Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу</p>	<p>Директор</p>	<p>Средняя</p>	<p>Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений Проведение собеседования при приеме на работу директором образовательного учреждения</p>
<p>3.2. Работа со служебной информацией</p>	<p>Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам</p>	<p>Директор Заместители директора Заведующие отделами Педагогические работники Секретарь</p>	<p>Средняя</p>	<p>Соблюдение утвержденной Антикоррупционной политики образовательного учреждения Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в</p>



<p>образовательном учреждении</p> <p>Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p> <p>Установление правил поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей или известной в связи с выполнением трудовых отношений</p>				<p>3.3.</p> <p>Составление, заполнение документов, справок, отчетности</p>
<p>Система визирования документов ответственными лицами</p> <p>Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий</p> <p>Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>	<p>Средняя</p>	<p>Директор Заместители директора Секретарь Ответственные лица</p>	<p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, а также в выдаваемых гражданам справках</p>	
<p>Составление расписания и режима работы ОУ в соответствии с нормами СанПин и в интересах оптимального использования рабочего времени</p>	<p>Средняя</p>	<p>Директор Заместители директора</p>	<p>Составление расписания, режима работы, предоставление отпуска</p>	<p>3.4.</p> <p>Составление графика работы и графика очередного отпуска сотрудников</p>
<p>Соблюдение утвержденной Антикоррупционной политики образовательного учреждения</p> <p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и протиповодействия коррупции образовательного учреждения</p>	<p>Низкая</p>	<p>Директор Заместители директора Работники учреждения</p>	<p>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</p>	<p>3.5.</p> <p>Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями</p>