

Российская Федерация
Ростовская область
Администрация города Ростова-на-Дону
Управление образования
**муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Ростова-на-Дону
«Детско-юношеская спортивная школа № 1»**

Приказ

«31» 08 2022 г.

№ 175-3

Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций и должностей, подверженных коррупционным рискам (Оценка коррупционных рисков)

В целях выявления условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства, учитывая Методические рекомендации по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 г. №18-0/10/П-906), Методические рекомендации Департамента кадровой политики Губернатора Ростовской области «Основные направления антикоррупционной деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях, а также иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Ростовской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ст. 13.3)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в МБУ ДО «ДЮСШ № 1» (приложение № 1).
2. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска (приложение № 2)
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (приложение № 3).
4. Заместителю директора по СМР Тимаковой Л.И.:
 - обеспечить ознакомление работников образовательного учреждения с содержанием данных документов до 15.09 2022 г.
 - обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте образовательного учреждения.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО «ДЮСШ № 1»

В.О. Петров

**Перечень
коррупционно-опасных функций**

1. Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.
2. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.
3. Организация и проведение аттестационных процедур (контрольно-переводные нормативы).
4. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца о присвоении разрядов, званий.
5. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.
6. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.
7. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Директор образовательного учреждения.
2. Заместитель директора по учебной работе.
3. Заместитель директора по спортивной работе.
4. Заместитель директора по ФХД.
5. Главный бухгалтер.
6. Бухгалтер
7. Педагогические работники.
8. Кладовщик.

Зоны повышенного коррупционного риска

| № п/п | Зоны повышенного коррупционного риска | Описание зоны коррупционного риска |
|-------|---|--|
| 1 | Организация производственной деятельности | -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 | -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 | -непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (неинформированность 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 школы, членов родительского комитета) |
| 4 | Размещение заказов на поставку товаров, | -отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; -предоставление заведомо ложных сведений о проведении |

| | | |
|----|---|---|
| | выполнение работ и оказание услуг | 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 | -несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества |
| 6 | Принятие на работу сотрудника | -предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу |
| 7 | Взаимоотношение с трудовым коллективом | -возможность оказания давления на работников; -предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; -демонстративное приближение к руководству школы любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; -возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках школы 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 | <i>Коррупционные риски</i> | <i>Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков</i> |
|----------|---|---|
| 1 | Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения. | <ul style="list-style-type: none"> - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам |
| 2 | Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся. | <ul style="list-style-type: none"> - ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих МБУ ДО «ДЮСШ № 1»; - 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 о присвоении разрядов. | <ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного лица за заполнение документов о присвоении разрядов, званий, свидетельств установленного образца; - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; |
| 5 | Финансово-хозяйственная деятельность образовательного 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 |
| 7 | 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 |
| 8 | 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 |