



**Перечень
коррупционно-опасных функций**

- **Осуществление закупок** товаров, работ и услуг для обеспечения нужд учреждения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.
- **Организация процедур** приема, перевода, отчисления и восстановления лиц, проходящих спортивную подготовку (обучающихся).
- **Организация и проведение** промежуточной и итоговой аттестации (контрольно-переводных нормативов) на этапах спортивной подготовки.
- **Учет, ведение и выдача** документов о присвоении спортивных разрядов и судейских категорий, а также квалификационных книжек и зачетных документов учреждения.
- **Финансово-хозяйственная деятельность** учреждения, включая распределение стимулирующих выплат, премирование работников и распоряжение имуществом.
- **Подготовка и согласование** наградных материалов на присвоение работникам учреждения государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград и почетных званий.
- **Проведение аттестации** тренеров-преподавателей и иных педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Директор образовательного учреждения.
2. Заместитель директора по учебно-спортивной работе.
3. Заместитель директора по спортивно-массовой 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, пожертвований 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	-отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;

	на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	-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 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 из 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	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок для нужд учреждения.	- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический внутренний аудит обоснования цен на рынке и проведение обязательной независимой экспертизы результатов исполнения контрактов (приемки товаров). - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - ежеквартальный отчет комиссии по закупкам
2	Организация процедур приема, перевода, отчисления и восстановления лиц, проходящих спортивную подготовку (обучающихся).	- ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих в МБУ ДО СШ № 1; - обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; - предоставление необходимой информации по наполняемости групп.
3	Организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации (сдачи контрольно-переводных нормативов) спортсменов на этапах спортивной подготовки.	- присутствие членов официально утвержденной Комиссии по противодействию коррупции и независимых тренеров-экспертов на аттестационных процедурах; - оперативная фиксация результатов сдачи нормативов непосредственно в ходе испытаний в протоколах под подпись всех членов аттестационной комиссии с последующим размещением сводных результатов на официальном сайте учреждения.
4	Учет, ведение и выдача документов о присвоении спортивных разрядов и судейских категорий, а также квалификационных книжек и зачетных документов учреждения.	- назначение ответственного лица за заполнение документов о присвоении разрядов, званий, свидетельств установленного образца; - коллегиальная перепроверка соответствия данных в зачетных книжках официальным протоколам соревнований и требованиям ЕВСК до момента выдачи документов на руки.
5	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения, включая распоряжение бюджетными и внебюджетными средствами, управление имуществом и начисление выплат сотрудникам.	- ревизионный контроль со стороны Учредителя и ежегодный отчет директора по выполнению Плана ФХД перед трудовым коллективом. - своевременное размещение информации о Плане ФХД и его исполнении на официальном государственном портале bus.gov.ru; - ежегодный отчет директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год; - обязательное коллегиальное согласование всех стимулирующих выплат и надбавок на заседаниях Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда с ведением протоколов.
6	Подготовка и согласование	- обязательное коллегиальное рассмотрение и

	наградных материалов на присвоение работникам учреждения государственных, ведомственных (включая Минспорт России), региональных и муниципальных наград, а также почетных званий.	утверждение кандидатур на общем собрании трудового коллектива учреждения с обязательной фиксацией результатов голосования в протоколе, а также открытая публикация списков выдвинутых номинантов на информационном стенде школы.
7	Проведение аттестации тренеров-преподавателей и иных педагогических работников учреждения на соответствие занимаемой должности	-обязательное включение в состав аттестационной комиссии независимых экспертов (представителей профсоюза, Управления по ФКиС г. Ростова-на-Дону или других спортивных школ); - обеспечение строгой фиксации процесса голосования, ведение подробных протоколов заседаний комиссии и предоставление аттестуемому сотруднику права на ознакомление со всеми материалами и результатами под подпись.