



Карта коррупционных рисков

ГБОУ ДО РК ДОЦ «Сокол»

№ П/П	Коррупционная функция	Типовые ситуации	Наименование должности	Степень риска (низкая средняя высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками
1	2	3	4	5	6
1. Финансово хозяйственная деятельность					
1.	Организация деятельности образовательного учреждения	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников	Директор, заместитель директора	Средняя	Информационная открытость
1. 2.	Осуществление закупки, заключение контрактов и других гражданско- правовых	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объёму, срокам удовлетворения потребности. Определение объёма необходимых средств. Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков Необоснованное расширение потребности (сужение) круга удовлетворяющей потребности	Директор Главный бухгалтер, Начальник планового отдела, Специалист	Высокая	Соблюдение при проведении закупок товаров и работ и услуг для нужд образовательного учреждения требований по заключения договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами.

договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд образовательного учреждения	продукции. Необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика, критерий допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора. Неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объёму, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и спецификации рынка поставщиков. Размещение заказа аврально в конце года (квартала). Необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок. Совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах. Заключение договоров без соблюдения установленной процедуры. Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги. Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.	по закупкам	Разъяснение работникам образовательной организации, задействованных в работе по заключению контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и протiwодействия коррупции в образовательном учреждении
1. Оплата труда 3.	Оплата рабочего времени не в полном объёме. Оплата рабочего временив полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Директор, лица, осуществляющие ведение табеля учёта рабочего времени	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
1. Назначение	Необъективная оценка деятельности педагогических	Директор	Средняя

1.	стимулирующих выплат и вознаграждений работникам.	работников, необоснованное завышение (занижение) размеров выплат стимулирующего характера и вознаграждений.			тарификационной комиссии - Создание и работа комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
5.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, приносящей доход деятельности	Нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.	Директор, заместитель директора	Средняя	Привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательном учреждении
6.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей.	Несвоевременная постановка на регистрационный учёт материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта. Отсутствие регулярного контроля за наличием и сохранностью имущества.	Директор, заместитель директора, материально ответственные лица	Средняя	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учёта и фактического наличия ОС и НМА, ежегодное проведение инвентаризации
7.	Контроль приёма пожертвований от граждан и организаций	Поступление и распределение денежных средств, материальных ценностей.	Директор, заместитель директора, Главный	Высокая	Создание и работа комиссии по распределению денежных средств от приносящей доход деятельности, материальных

			бухгалтер		ценностей. Своевременное реагирование на возможные конфликты интересов участников образовательного процесса
1. 8.	Контроль за использованием помещений организации в соответствии с уставной деятельностью	Незаконная сдача в аренду помещений организации сторонним организациям и физическим лицам с целью получения вознаграждения на оказанные услуги	Директор, зам. директора, педагоги дополнительного образования	Высокая	Осуществление регулярного контроля фактического расписания занятий, осуществление пропускного режима, в организации, установка видеонаблюдения, регулярный контроль за просмотром видео камер.
2. Учебная, воспитательная и методическая деятельность					
2. 1	Прием на обучение в образовательное учреждение	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на обучение	Директор, начальник Педагогического работника	Низкая	Обеспечение открытой информации о наполняемости групп Соблюдение порядка приема Контроль со стороны общественности
2. 2.	Усиление контроля за недопущения фактов неправомерного взимания денежных средств	Сбор педагогами денежных средств с родителей (законных представителей) учащихся для различных целей	Педагоги дополнительного образования	Высокая	Объяснение работникам об ответственности за совершение коррупционных правонарушений
3. Делопроизводство и кадры					
3. 1.	Принятие на работу сотрудников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу	Директор, заместитель директора	Средняя	Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседования при приеме на работу директором образовательного учреждения

3. 2.	Работа со служебной информацией	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	Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений, педагогические работники, секретарь	Средняя	Соблюдение утверждённой антикоррупционной политики образовательного учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательном учреждении. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Установление правил поведения, запрещающих работникам разглашения или использование в личных целях информации, ставшей или известной, в связи с выполнением трудовых отношений
3. 3.	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, а также в выдаваемых гражданам справках	Директор, заместитель директора, секретарь, руководитель, ответственные лица	Средняя	Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

3.	Составление графика работы и очередного отпуска сотрудников	Составление расписания, режима работы, предоставления отпуска	Директор, заместитель директора	Средняя	Составление расписания и режима работы образовательного учреждения в соответствии с нормами СанПин и в интересах оптимального использования рабочего времени
4.					