

Приложение №1

Карта коррупционных рисков МАУ ДО «ЦДТ им. Е. И. Порошина»

| №/№ | Процессы деятельности | Коррупционный риск | Возможные коррупционные правонарушения | Наименование должностей, связанных с коррупционными рисками | Мероприятия по минимизации (устранению) коррупционного риска | Срок реализации мероприятия по минимизации устранению коррупционного риска |
|-----|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|--|--|
| 1. | Организация деятельности Учреждения | Исполнение служебных полномочий. | <p>Решение личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей, иная личная заинтересованность,</p> <p>Получение взятки</p> <p>Попытки несанкционированного доступа к информационным ресурсам;</p> <p>Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц</p> | Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер-кассир. | <p>1. Информационная открытость Учреждения.</p> <p>2. Реализация, утвержденной Антикоррупционной политики Учреждения.</p> <p>3. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов.</p> <p>4. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>5. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> | Организация деятельности Учреждения |

| | | | | | | |
|------|---|---|---|--|---|--|
| 3.1. | Финансовая деятельность | Использование бюджетных средств. | Приобретение товаров, работ, услуг в личное пользование для удовлетворения собственных потребностей, не связанных с целями деятельности Учреждения, нецелевое использование бюджетных ассигнований и субсидий | Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер-кассир. | <p>1. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличие и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов в рамках внутреннего финансового контроля.</p> <p>2. Подготовка и утверждение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчетов о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности; рассмотрение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчетов о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности наблюдательным советом Учреждения.</p> <p>3. Размещение документов и информации о финансово-хозяйственной деятельности на сайте Учреждения.</p> <p>4. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> | В соответствии с Планом внутреннего финансового контроля В сроки, установленные законодательством Постоянно При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год |
| | | Осуществление деятельности, связанной с движением нефинансовых активов Учреждения (учет, поступление, внутреннее перемещение, выбытие | Соккрытие неэффективного и ненадлежащего использования нефинансовых активов, незаконное списание (выбытие) основных | Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер-кассир. | <p>1. Осуществление внутреннего финансового контроля.</p> <p>2. Регулярная комиссия инвентаризация имущества.</p> | В соответствии с Планом внутреннего финансового контроля |
| 3. | Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах | Получение или дарение деловых подарков, а также организация или участие в представительских мероприятиях. | Получение или дарение подарков в нарушение принятой деловой практики, законодательства РФ, локальных нормативных актов Учреждения, представляющих собой | Руководитель, заместитель руководителя, должностные лица, уполномоченные представлять интересы | <p>1. Реализация антикоррупционной политики Учреждения.</p> <p>2. Локальное нормативное регулирование правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.</p> <p>3. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за</p> | Постоянно, При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|---|--|--|
| | власти и управления, правоохранительных органах и других организациях и предприятиях. | | скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и иных решений) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью. | Учреждения. | совершение коррупционных правонарушений. | |
| 4. | Владение, использование и распоряжение имуществом Учреждения. | Принятие решения о передаче имущества Учреждения в аренду (безвозмездное пользование). | Предоставление преимущества при передаче имущества Учреждения в аренду (безвозмездное пользование). Передача имущества Учреждения в аренду (безвозмездное пользование) в нарушение установленного порядка. | Руководитель, заместитель руководителя | 1. Получение согласия на передачу имущества в аренду (безвозмездное пользование) от собственника (учредителя), рассмотрение вопроса наблюдательным советом. 2. Контроль за использованием имущества. 3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. | При рассмотрении вопроса о передаче имущества Постоянно При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год |
| | | Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества | - несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества | Заведующий хозяйством, главный бухгалтер | Организация работы по контролю деятельности должностных лиц | |
| 5. | Организация и проведение закупок товаров, работ, | Формирование потребности в поставке товаров, выполнении работ и | Закупка товаров, работ, услуг, не отвечающих потребностям Учреждения. | Руководитель, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, | 1. Формирование плана закупки в соответствии с потребностями Учреждения. 2. Осуществление процедуры | В сроки, установленные законодательством |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|---|
| | услуг для нужд Учреждения. | оказании услуг для нужд Учреждения. | | кладовщик, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении. | согласования потребности в поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг для нужд Учреждения внутри Учреждения. | Постоянно |
| | Обоснование начальной (максимальной) цены договора. | Необоснованное завышение (занижение) начальной (максимальной) цены договора при подготовке обоснования начальной (максимальной) цены договора. Переговоры с потенциальными участниками закупки. Сговор с участниками закупок, контрагентом. | | Руководитель, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении. | 1. Локальное нормативное регулирование порядка формирования начальной (максимальной) цены договора. 2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. | Постоянно При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год |
| | Выбор способа определения поставщика (исполнителя, подрядчика). | Переговоры с потенциальными участниками закупки. Сговор с участниками закупок, контрагентом. Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных участников закупки. | | Руководитель, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении. | 1. Локальное нормативное регулирование способов определения поставщика (исполнителя, подрядчика). 2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. | Постоянно При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год |
| | Составление документации о закупке, установление требований к участникам закупок, установление критериев оценки участников закупок. | Переговоры с потенциальными участниками закупки. Сговор с участниками закупок. Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных участников закупки. | | Руководитель, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении. | 1. Локальное нормативное регулирование общих требований к участникам закупок, правил оценки и сопоставления заявок на участие в закупках. 2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. | Постоянно При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год |
| | Прием заявок на участие в закупках в бумажной форме. | расширение (ограничение) круга возможных участников закупки. Необоснованный отказ в | | Руководитель, лицо, ответственное за осуществление закупок в | 1. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. | При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|
| | | | <p>приеме заявки на участие в закупке, несвоевременная регистрация заявки на участие в закупке. Разглашение информации об организациях и лицах, подавших заявки на участие в закупках. Размещение неполной или некорректной информации о закупках на сайте zakupki.gov.ru.</p> | Учреждении. | 2. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. | |
| | | <p>Рассмотрение и оценка заявок на участие в закупках, подведение итогов закупок.</p> | <p>Переговоры с потенциальными участниками закупки. Сговор с участниками закупок. Рассмотрение и оценка заявки на участие в закупке, не отвечающей требованиям закупочной документации, при установленных требованиях об отклонении такой заявки. Незаконное отклонение заявки на участие в закупке. Разглашение информации об организациях и лицах, подавших заявки на участие в закупках.</p> | <p>Члены комиссии по осуществлению конкурентных закупок в Учреждении.</p> | <p>1. Разъяснение членам комиссии обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 2. Разъяснение членам комиссии обязанности незамедлительно сообщать работодателю о наличии конфликта интересов. 3. Разъяснение членам комиссии мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 1. Разъяснение контрактному управляющему обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 2. Разъяснение контрактному управляющему обязанности незамедлительно сообщать работодателю о наличии конфликта интересов. 3. Разъяснение контрактному управляющему мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> | <p>При назначении членом комиссии</p> |
| | | <p>Направление сведений в федеральный орган исполнительной</p> | <p>Соккрытие информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров, а</p> | <p>Руководитель, лицо, ответственное за осуществление закупок в</p> | <p>1. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> | <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p> |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|---|
| | | <p>власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок и осуществляющий ведение реестра недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков), сведения об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры расторгнуты по решению суда в связи с существенным нарушением ими условий договоров.</p> | <p>также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры расторгнуты по решению суда в связи с существенным нарушением ими условий договоров. Ненаправление сведений в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок и осуществляющий ведение реестра недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков), сведения об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры расторгнуты по решению суда в связи с существенным нарушением ими условий договоров.</p> | <p>Учреждении.</p> | <p>2. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p> | |
| 6. | <p>Исполнение договорных обязательств.</p> | <p>Приемка товаров, работ, услуг по заключенным Учреждением договорам.</p> | <p>Подписание актов приемки товаров, работ, услуг при не поставке (неполной поставке) товаров, поставке товаров ненадлежащего качества и (или) поставке товаров, не соответствующих условиям заключенного Учреждением договора, ненадлежащем оказании услуг и (или) выполнении работ.</p> | <p>Руководитель, заведующий хозяйством, заведующий складом, лица, ответственные за приемку товаров, работ, услуг.</p> | <p>1. Комиссионная приемка товаров, работ, услуг. 2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> | <p>Постоянно При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p> |

| | | | | | | |
|----|---|------------------------------|---|---|--|--|
| 7. | Организация предоставления платных услуг. | Оказание платных услуг. | Оказание платных услуг без заключения договора от имени Учреждения. Прием денежных средств за услуги в нарушение установленных в Учреждении правил, заключенного Учреждением договора. | Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер-кассир, работники, оказывающие платные услуги в Учреждении | <ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение ответственного лица за оказание платных услуг в Учреждении. 2. Размещение информации об оказании платных услуг, в том числе, прейскуранта стоимости услуг, порядка оказания платных услуг, форм договоров оказания платных услуг, на сайте Учреждения. 3. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. 4. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения. 5. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. | Ежегодно Постоянно Постоянно При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год |
| 8 | Оформление трудовых отношений. | Прием сотрудников на работу. | <p>Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность). Фиктивное трудоустройство.</p> <p>Заинтересованность в получении незаконного вознаграждения за установление необоснованных преимуществ (исключений) при приеме на работу</p> | Руководитель, заместитель руководителя, секретарь руководителя. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение коллегиального собеседования при приеме на работу. 2. Введение процедуры согласования возможности приема на работу с руководителем Учреждения и непосредственным руководителем работника. 3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 4. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов. 5. проведение анализа профессиональной компетенции нанимаемого работника путем оценки уровня образования, опыта работы и их соответствия предполагаемой вакантной должности 6. определения круга близких родственников претендента на вакантную должность с целью выявления возможного возникновения конфликта | При приёме на работу При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|---|
| | | | | | интересов 7. Проведения собеседования при приеме на работу | |
| 9 | Оплата труда работников. | Расчет и начисление заработной платы. | - Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях. - Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. - Искажение, необоснованное применение критериев оценки профессиональной деятельности, учитываемых при распределении стимулирующих выплат (премий) работникам. | Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер-кассир, секретарь руководителя, члены комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий). | 1. Использование и распределение средств на оплату труда в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения. 2. Контроль за ведением табелей учета использования рабочего времени. 3. Создание и обеспечение работы комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) в соответствии с критериями эффективности/результативности труда работников 4. Распределение стимулирующих выплат (премий) комиссией, периодическая ротация членов комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий). 5. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения. 6. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов. 7. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. | Постоянно При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год |
| 10 | Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. | Подготовка представления в аттестационную комиссию. | Необъективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым | Руководитель, заместитель руководителя. | 1. Комиссионное принятие решений. | При проведении аттестации |
| | | | | | 2. Представление в комиссию дополнительных подтверждающих документов, характеризующих профессиональную деятельность аттестуемого. 3. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|---|
| | | | договором. | | коррупции профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором. | |
| | | Принятие решения о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности. | Необоснованное принятие решения о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности. | Члены аттестационной комиссии. | 1. Разъяснение членам комиссии о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 2. Участие в работе аттестационной комиссии представителя первичной профсоюзной организации. | При проведении аттестации |
| 11 | Локальное нормативное регулирование деятельности Учреждения | Подготовка и принятие локальных нормативных актов | Включение в локальные нормативные правовые акты коррупционных факторов, влекущих незаконную деятельность Учреждения и его должностных лиц. | Руководитель, заместитель руководителя. | 1. Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов. 2. Привлечение для подготовки (разработки) локальных нормативных актов специалистов. 3. Обсуждение проектов локальных нормативных актов органами управления Учреждения (по компетенции), советом родителей обучающихся, выборным органом первичной профсоюзной организации. | При подготовке и принятии локальных нормативных актов |
| 12 | Прием на обучение | Постановка на учет и зачисление обучающихся в дошкольное отделение | Незаконная постановка на учет и зачисление в Учреждение, в том числе: постановка на учет и зачисление в Учреждение в отсутствие или при неполном представлении документов, предусмотренных Правилами приёма в Учреждение; первоочередное или внеочередное зачисление в Учреждение. | Руководитель, заместитель руководителя, секретарь руководителя. | 1. Использование Региональной единой государственной информационной системы образования. 2. Организация внутреннего контроля за порядком приёма в Учреждение, основанного на механизме проверочных мероприятий. 3. Использование средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан. 4. Прием документов коллегиально. 5. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. | Постоянно Не реже 2-х раз в год Постоянно При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год |
| | | Учет заполнения и выдача документов государственного | Нарушение порядка учета, заполнения и выдачи документов государственного | Руководитель, заместитель руководителя | - ведение протоколов заседания комиссии по проверке данных, вносимых в документы государственного образца, комиссии по учету и списанию бланков строгой отчетности; | |

| | | | | | | |
|----|-------------------------------------|---|--|--|---|---|
| | | образца | образца | | - назначение ответственного за заполнение документов государственного образца | |
| | | Прием, перевод и отчисление обучающихся | Прием, перевод и отчисление обучающихся в нарушение установленного нормативными правовыми актами и локальными актами порядка | Руководитель, заместитель руководителя | - проведение внутреннего мониторинга соотношения поданных заявлений на прием детей в электронном и бумажном виде; - обеспечение открытости и доступности информации о поданных заявлениях на прием; - периодическое размещение информации на официальном сайте образовательной организации о наличии свободных мест; - ведение протокола заседания комиссии по принятию решения о зачислении в образовательную организацию; | |
| 13 | Предоставление льгот и компенсаций. | Прием и анализ документов, предусмотренных для предоставления льготы и компенсации, принятие решения о предоставлении льготы и компенсации. | Незаконное освобождение от оплаты за питание обучающегося, незаконное предоставление компенсации за оплату питания обучающегося. Незаконный отказ в предоставлении льготы и компенсации | Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, секретарь руководителя. | 1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. 2. Разъяснение сотрудникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. | Постоянно При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год |
| | | Прием и анализ документов, предусмотренных для предоставления льготы и компенсации, принятие решения о предоставлении льготы и компенсации. | Незаконное освобождение от родительской платы, снижение размера родительской платы, предоставление компенсации родительской платы, в том числе: предоставление льготы или компенсации в отсутствие установленных оснований; предоставление льготы или компенсации в отсутствие или при не полном представлении документов. | Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, секретарь руководителя. | 1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. 2. Разъяснение сотрудникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 4. Подписание заявления об отсутствии конфликта интересов. | Постоянно При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год |

| | | | | | | |
|----|------------------------|--|--|---|--|--|
| 14 | Аттестация обучающихся | | <ul style="list-style-type: none"> - Необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, знаний, умений, навыков. - Завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся, либо его родителей (законных представителей) | Руководитель, заместитель руководителя по УВР, педагогические работники | <ul style="list-style-type: none"> - Комиссионная организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации; - организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников по проведению промежуточной и итоговой аттестации. - разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений | |
| 15 | | Незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей учащихся) | Сбор денежных средств с родителей (законных представителей) учащихся для различных целей | педагоги | Проведение анкетирования среди родителей (законных представителей) учащихся | |
| 16 | | Обеспечение безопасных условий для работников и обучающихся в образовательном учреждении | | Руководитель, члены комиссии по расследованию несчастных случаев | Искажение или сокрытие достоверной информации при возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий, несчастных случаев с детьми и работниками образовательного учреждения | |
| 17 | | | | | | |