

**Карта коррупционных рисков в  
Муниципальном бюджетном учреждении СШ«ЛУЧ»**

| №<br>п/п | Коррупционно опасные полномочия     | Наименование должности         | Типовые ситуации   | Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска  |
|----------|-------------------------------------|--------------------------------|--|--|
| 1.       | Организация деятельности учреждения | Директор                       | Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и / или его родственников, либо иной личной заинтересованности | Информационная открытость учреждения. Разработка и соблюдение локальных нормативных актов (регламентов, стандартов, инструкций). Реализация утвержденной Антикоррупционной политики. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределение функций между структурными подразделениями. |
| 2.       | Прием сотрудников на работу         | Директор, специалист по кадрам | Предоставление не предусмотренных действующим законодательством преимуществ, и протекционизм, семейственность при поступлении на работу.   | Проведение собеседования при приеме на работу лично директором. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.   |

|    |   |                                |   |  |
|----|---|--------------------------------|---|--|
| 3. | Работа со служебной информацией   | Директор, специалист по кадрам | Использование в личных или групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов. | Проведение инструктажей о правилах обработки и хранения персональных данных. Разъяснение работникам мер ответственности за нарушения правил работы со служебной информацией.   |
| 4. | Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан  | Директор, специалист по кадрам | Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Предъявление к заявителям требований, не предусмотренных действующим законодательством.  | Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения.  |
| 5. | Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах, и других предприятиях, и организациях. | Директор                       | Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях органах власти и управления, правоохранительных органах и других предприятиях и организациях (за исключением деловых сувениров).      | Реализация утвержденной Антикоррупционной политики учреждения, соблюдение Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 6. | Принятие решения об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности  | Директор, бухгалтер            | Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.   | Публикация в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок учреждения на текущий год. Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления  |

|    |   |                                      |  |   |
|----|---|--------------------------------------|--|---|
|    |   |                                      |  | закупок для государственных и муниципальных нужд. Привлечение к принятию решений об использовании денежных средств учреждения руководителей и сотрудников заинтересованных структурных подразделений учреждения.  |
| 7. | Учет материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей   | Директор, зам. директора по АХР      | Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета материальных ценностей.<br>Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей.   | Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей.  |
| 8. | Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения | Директор, бухгалтер зам. дир. по АХЧ | Осуществление закупки, в которой нет объективной потребности. Необоснованное завышение объема закупаемых услуг, работ, товара. Необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков).<br>Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения.<br>Необоснованное завышение цены закупки. Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика. Заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок.<br>Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги, предоставление заведомо ложных сведений при проведении такого мониторинга | Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд. Информационная открытость при осуществлении закупок учреждения Коллегиальность при принятии решений о выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков). |

|     |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|---|
| 9.  | Составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчетов | Директор, специалист по кадрам                | Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в оформляемых документах, справках, отчетности.                               | Обеспечение согласования и визирования издаваемых документов, справок, отчетности ответственными должностными лицами.   |
| 10. | Оплата труда  | Директор, специалист по кадрам                | Необоснованное начисление премий. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. | Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда. Внедрение объективных показателей эффективности по должностям. Обеспечение работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения. |
| 11. | Проведение аттестации работников учреждения                           | Директор, специалист по кадрам зам.дир.по АХЧ | Необъективная оценка деятельности работников учреждения, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций   | Коллегиальность при принятии решений об аттестации/неаттестации работников учреждения. Недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решений об аттестации/неаттестации в отношении конкретных работников.            |

С Картой коррупционных рисков ознакомлены: Силаковский.В.В.

Старушенко.Т.Е.

Рогов.Н.А.

Алексеечева.В.В.