

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Дом детского творчества»

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
работников Учреждения  
Протокол от 27.08.2021 г. №1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБОУДО «ДДТ»  
от 01.09.2021 г. № 253

**Положение  
о порядке проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении**

г. Сосновый Бор  
2021 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Дом детского творчества (Далее – Учреждение), позволяющим обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.
- 1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

## **2. Порядок оценки коррупционных рисков**

- 2.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим инструментом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых мер и коррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.
- 2.2. Оценка коррупционных рисков проводится на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после её утверждения на регулярной основе.
- 2.3. Оценка коррупционных рисков проводится ежегодно в первом квартале, по материалам предыдущего года.
- 2.4. Оценку коррупционных рисков проводит ответственный работник по профилактике коррупционных и иных правонарушений МБОУДО «ДДТ» привлекая членов комиссии по противодействию коррупции в Учреждении.
- 2.5. На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций и разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

## **3. Карта коррупционных рисков**

- 3.1. В карте коррупционных рисков (далее Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений (Приложение 1).
- 3.2. В карте указан перечень должностей, связанных с определённой зоной повышенного коррупционного риска.
- 3.3. В карте представлены коррупционные риски, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения.
- 3.4. По каждому коррупционному риску предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.
- 3.5. При необходимости на основании результатов оценки коррупционных рисков вносятся предложения по изменению должностных инструкций работников Учреждения, по внесению изменений в локальные акты Учреждения.
- 3.6. На основании оценки коррупционных рисков составляется Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками в учреждении (Приложение 2).

### Карта коррупционных рисков МБОУДО «ДЦТ»

Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия)	Должность	Коррупционный риск	Меры по устранению
1. Организация деятельности учреждения	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, заведующий художественно-оформительской мастерской	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников	Информационная открытость учреждения, соблюдение антикоррупционной политики, разъяснение сотрудникам об обязанности сообщить руководителю о склонении к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
2. Работа со служебной документацией	Директор, заместители директора, секретарь, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий хозяйством, заведующий художественно-оформительской мастерской, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, методист	Использование в личных и групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению	Организация и обеспечение информационной безопасности в рамках исполнения Федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных», усиление парольной политики, разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
3. Прием сотрудников на работу	Директор, заместители директора, секретарь	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ при поступлении на работу. Формальное трудоустройство сотрудников. Фальсификация кадровых документов.	Проведения внутреннего контроля, внедрение порядка разрешения конфликта интересов. Регулярный контроль исполнения внутреннего трудового распорядка рабочего дня. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
4. Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для учреждения	Директор, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, бухгалтер	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности, определение объема необходимых средств, необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков, необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции, необоснованное расширение (ограничение) условий контракта и оговорок относительно их	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров (контрактов) с контрагентами в соответствии с федеральным законодательством РФ, разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, ознакомление с документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении

		исполнения, необоснованное занижение (завышение) цены объекта закупок, необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика	
5. Процедура начисления заработной платы сотрудникам	Директор, заместители директора, главный бухгалтер	Начисление заработной платы в полном объеме сотрудникам, не отработавшим рабочее время, предусмотренное трудовым договором. Оплата рабочего времени не в полном объеме.	Организация контроля за дисциплиной работников, правильностью ведения табеля. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с нормативными актами, разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, ознакомление с документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
6. Стимулирующие выплаты за качество труда работников	Директор, заместители директора	Установления выплат стимулирующего характера; неправомерность	Работа комиссии по рассмотрению и установлению выплат стимулирующего характера для работников учреждения на основании служебных записок представителей администрации
7. Формирование дохода учреждения, а также принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Директор, заместитель директора по АХР, ответственный за организацию платных услуг, главный бухгалтер	Принятие оплаты за услуги наличными. Оказание платных услуг без оформления договора. Принятие оплаты за оказанную услугу не в соответствии с утвержденными тарифами. Нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Контроль за механизмом оплаты услуг. Опубликование утвержденных тарифов на информационных стендах и на официальном сайте организации. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, ознакомление с документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении
8. Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Директор, заместители директора, методисты, секретарь	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках и выписках.	Организация работы по контролю за документами, выдаваемыми ответственными лицами, разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, ознакомление с документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
9. Обращения юридических, физических лиц	Директор, заместители директора	Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление, которой не предусмотрено действующим	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах

		законодательством; нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций	ответственности за совершение коррупционных правонарушений
10. Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях	Работники, уполномоченные директором представлять интересы учреждения	Дарение подарков и оказание неслужебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
11. Оказание муниципальных услуг в установленной сфере деятельности	Директор, заместители директора, методисты	Установление необоснованных преимуществ при оказании муниципальной услуги; незаконное оказание либо отказ в оказании муниципальной услуги	Установление контроля за соблюдением требованием со стороны вышестоящего руководства; нормативное регулирование порядка оказания муниципальной услуги
12. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения	Директор, гл. бухгалтер, заместитель директора по АХР, бухгалтер	Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	Организация работы по контролю деятельности по закупкам.
13. Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований и субсидий	Директор, гл. бухгалтер, заместитель директора по АХР	Нецелевое использование бюджетных ассигнований и субсидий	Привлечение к принятию решений представителей коллегиальных органов
14. Регистрация материальных ценностей	гл. бухгалтер, заместитель директора по АХР	Несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества; умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества	Организация работы по контролю за деятельностью, связанной с материальными ценностями, разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, ознакомление с документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении

**Перечень должностей, замещение которых связано  
с коррупционными рисками в учреждении:**

1. Директор.
2. Заместители директора.
3. Секретарь.
4. Главный бухгалтер.
5. Бухгалтер.
6. Заведующий хозяйством.
7. Заведующий художественно-оформительской мастерской.
8. Педагог дополнительного образования.
9. Педагог-организатор.
10. Методист.