

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИСКОГО РЕЗЕРВА № 5
«ОРБИТА»

ПРИКАЗ

от 20.08.2024 № 28/3

Об утверждении Перечня
коррупционно-опасных функций
и должностей, подверженных
коррупционным рискам

В целях выявления условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями, в целях получения как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства, учитывая Методические рекомендации по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 №18-0/10/П-906), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ст. 13.3)

Приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Перечень коррупционно-опасных функций в МБУДО СШОР № 5 «Орбита» (приложение №1).

1.2. Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска (приложение № 2).

1.3. Карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (приложение № 3).


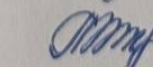
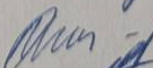

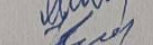
2. Обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте МБУДО СШОР № 5 «Орбита»

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУДО СШОР № 5 «Орбита»

А.Н. Лаврухин

С приказом ознакомлены:


Долгова Г.Н.

Лапшин А.И.

Щепелева Л.Г.

Шорохов М.В.

Константинов И.Д.

Перечень коррупционно – опасных функций

1. Осуществление закупок для нужд МБУДО СШОР № 5 «Орбита»
2. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.
3. Организация и проведение аттестационных процедур (контрольно-переводные нормативы).
4. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов установленного образца о присвоении разрядов, званий.
5. Финансово-хозяйственная деятельность МБУДО СШОР № 5 «Орбита»
6. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам МБУДО СШОР № 5 «Орбита» государственных и ведомственных наград.
7. Проведение аттестации педагогических работников МБУДО СШОР № 5 «Орбита» на соответствие занимаемой должности.

Приложение № 2

к приказу от 20.08..2024 № 28/4

1. Директор МБУДО СШОР № 5 «Орбита»
2. Заместитель директора по спортивной подготовке
3. Заместитель директора по хозяйственной части
4. Заведующий складом
5. Тренер-преподаватель

Зоны повышенного коррупционного риска

| № п/п | Зоны повышенного коррупционного риска | Описание зоны коррупционного риска |
|-------|---|---|
| 1 | Организация деятельности образовательного учреждения | -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, пожертвование 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 на поставку товаров, | -отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; |

| | | |
|----|---|---|
| | 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 той 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 в 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, отчетности | -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) |

Приложение № 3

к приказу от 20.08..2024 № 28/4

Карта коррупционных рисков

| № п/п | Коррупционные риски | Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков |
|----------|--|---|
| 1 | Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения | <ul style="list-style-type: none"> - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - отчёт комиссии по закупкам. |
| 2 | Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся | <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; - предоставление необходимой информации по наполняемости групп. |
| 3 | Организация и проведение аттестационных процедур (контрольно-переводные нормативы) | <ul style="list-style-type: none"> - присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах; - чёткое ведение учётно-отчётной документации. |
| 4 | Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов о присвоении разрядов | <ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного лица за заполнение документов о присвоении разрядов свидетельств установленного образца; - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы. |
| 5 | Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения | <ul style="list-style-type: none"> - ревизионный контроль со стороны Учредителя; - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчёт директора учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год. |
| 6 | Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения Государственных и ведомственных наград | <ul style="list-style-type: none"> - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива |
| 7 | Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности | <ul style="list-style-type: none"> - контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства |