



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МКОУ ДО «Сосновская ДШИ»

от 21.09.2023 г. №67/1

## КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

в МКОУ ДО «Сосновская ДШИ»

№ п/п	Коррупционные риски	Наименование должности	Ситуации возникновения коррупционного риска	Меры по устранению или минимизации коррупционного риска
1.	Организация деятельности школы, работа со служебной информацией, документами, обращения юридических, физических лиц.	Директор, заместитель директора по УВР	- 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; - попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам; - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.	Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить руководителю Учреждения о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.
2.	Принятие локальных нормативных актов, противоречащих законодательству по противодействию коррупции	Директор, заместитель по УВР директора по УВР	- наличие коррупционных факторов в локальных нормативных актах, регламентирующих деятельность Учреждения.	Создание совместных рабочих групп при разработке локальных нормативных актов, проведение совместных обсуждений локальных нормативных актов.
3.	Принятие на работу	Директор,	- предоставление не предусмотренных законом	Разъяснение работникам Учреждения об

	сотрудников	кадровый работник	преимуществ для поступления на работу в Учреждение.	обязанности незамедлительно сообщить руководителю Учреждения о совершении коррупционного правонарушения.
4.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, должностными лицами в правоохранительных органах и иных контролирующих организациях	Директор, работники Учреждения, уполномоченные руководителем Учреждения представлять интересы образовательной организации.	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, должностным лицам в правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.
5.	Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований.	Директор	- нецелевое использование бюджетных средств	Привлечение к принятию решений представителей трудового коллектива.
6.	Регистрация имущества и ведение базы данных имущества.	Материально ответственные лица.	- несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.	Организация контроля по ведению базы данных имущества.
7.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.	Директор, главных 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; - завышение стартовых цен при размещении заказов; - отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; - размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из	Организация работы по контролю за деятельностью должностного лица, ответственного за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд Учреждения. Размещение на сайте школы информации и документации о совершении сделки.

			ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник; - заключение договоров без соблюдения установленной процедуры.	
8.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности.	Директор, заместитель директора по УВР.	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности.	Организация работы по контролю за деятельностью должностного лица, ответственного за составление, заполнение документов, справок, отчетности. Ознакомление с отчетами учебной деятельности педагогический коллектив.
9.	Оплата труда	Директор, заместитель директора, заведующий хозяйством, главный бухгалтер.	- оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Организация работы по контролю за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, ведением учета рабочего времени сотрудников Учреждения.
10.	Проведение аттестации работников	Заместитель директора по УВР	- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда.	Организация работы по контролю за деятельностью должностных лиц с участием представителей института повышения квалификации и вышестоящих организаций.
11.	Аттестация учащихся	Заместитель директора по УВР, преподаватели	- необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, - завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны учащихся либо их законных представителей.	Организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников.
12.	Осуществление подготовки документов, необходимых для получения мер социальной поддержки, установленных	Директор, заместитель директора по УВР	- недостаточная доступность информации о мерах государственной поддержки для потенциальных получателей; - установление необоснованных преимуществ при оформлении льгот социальной поддержки	Разъяснение работникам школы об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.

	федеральными законами			
13.	Зачисление на обучение в учреждение	Директор, заместитель директора по УВР	- необоснованное выставление оценок при проведении процедуры индивидуального отбора для зачисления в классы с углубленным изучением предметов; - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с зачислением на обучение детей должностного лица либо его родственников, знакомых	Разъяснение преподавателям Учреждения Правил приема, Порядка индивидуального отбора для зачисления в 1 класс по предпрофессиональным программам. Организация и контроль деятельности приемной, предметной комиссии. Обеспечение открытой информации о зачислении в Учреждение, о процедурах индивидуального отбора, о работе приемной, предметной комиссий.
14.	Незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) учащихся	Директор, заместитель директора по УВР, педагогические работники	Сбор денежных средств с родителей (законных представителей) учащихся для различных целей	Проведение родительских собраний. Проведение анкетирования среди родителей (законных представителей) учащихся.

Перечень должностей работников в МКОУ ДО «Сосновская ДШИ», замещение которых связано с коррупционными рисками:

1. Директор школы
2. Заместители директора по УВР работе
3. Заведующий хозяйством
4. Главный бухгалтер
5. Делопроизводитель
6. Преподаватель