

Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Дом учащейся молодежи «Магнит»  
(ГБУДО ДУМ «Магнит»)

**ПРИКАЗ**

от 08.09.2021

№ 46/4-од

г. Магнитогорск

Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций и должностей, подверженных коррупционным рискам (Оценка коррупционных рисков) в ГБУДО ДУМ «Магнит»

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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 г. № 18-0/10/П-906),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом учащейся молодежи «Магнит» (Приложение № 1).
2. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска (Приложение № 2).
3. Утвердить Карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (Приложение № 3).
4. Инспектору по кадрам Пушкаревой Р.З. обеспечить ознакомление работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом учащейся молодежи «Магнит» с настоящим приказом.
5. Секретарю руководителя Лой В.В. обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом учащейся молодежи «Магнит».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.А. Летучева

**Перечень  
коррупционно-опасных функций**

1. Управление государственным имуществом;
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств;
3. Осуществление государственных закупок для нужд образовательного учреждения;
4. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения;
5. Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций;
6. Хранение и распределение материально-технических ресурсов;
7. Оказание услуг гражданам и организациям;
8. Предоставление платных образовательных услуг;
9. Процедура приёма, перевода и отчисления воспитанников;
10. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград;
11. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

**Перечень  
должностей, подверженных коррупционным рискам**

1. Директор
2. Заместитель директора по УВР
3. Заместитель директора по финансам
4. Заместитель директора по НМР
5. Заместитель директора по АХЧ
6. Экономист по договорной и претензионной работе
7. Инспектор по кадрам
8. Педагогические работники
9. Секретарь руководителя

**Зоны повышенного коррупционного риска**

<b>№</b>	<b>Зоны повышенного коррупционного риска</b>	<b>Описание зоны повышенного коррупционного риска</b>
1.	Организация деятельности 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>-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);</li> <li>-использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников учреждения, членов родительского комитета)</li> </ul>
4.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>-расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворение потребности;</li> <li>-определение объема необходимых средств;</li> <li>-необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков;</li> <li>-необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции;</li> <li>-необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения;</li> <li>-необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок;</li> <li>-необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика;</li> <li>-неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора поставщика;</li> <li>-неадекватный способ размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков;</li> <li>-размещение заказа аврально и в конце года (квартала);</li> <li>-необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок;</li> <li>-совершение сделок с нарушением установленного порядка требований законодательства в сфере закупок в личных интересах;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-заключение договоров без соблюдения установленной процедуры;</li> <li>-отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>-предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</li> </ul>
5.	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	<ul style="list-style-type: none"> <li>-несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;</li> <li>-умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта;</li> <li>-отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества</li> </ul>
6.	Принятие на работу сотрудника	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
7.	Взаимоотношение с трудовым коллективом	<ul style="list-style-type: none"> <li>-возможность оказания давления на работников;</li> <li>-предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений;</li> <li>-демонстративное приближение к руководству учреждения любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу;</li> <li>-возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках учреждения исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций</li> </ul>
8.	Обращения юридических, физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;</li> <li>-нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций</li> </ul>
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, отчётности	-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

### Карта коррупционных рисков

№	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1.	Осуществление закупок для нужд образовательной организации.	- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - ежеквартальный отчет комиссии по закупкам
2.	Организация деятельности учреждения	-информационная открытость деятельности учреждения; -соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения; -ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействие коррупции в учреждении; -разъяснение сотрудникам учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3.	Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся.	- ведение регистрации заявлений обучающихся, поступающих в объединения образовательного учреждения; - обеспечение «прозрачности» приёма; - предоставление необходимой информации по деятельности кружков
4.	Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов об образовании.	- назначение ответственного лица за заполнение свидетельств установленного образца; - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; - регулярное заполнение базы ГИС «Образование», ФИС ФРДО; - создание комиссии по учету и списанию бланков строгой отчетности

5.	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и итоговая аттестация).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах по программам профессионального обучения;</li> <li>- четкое ведение учетно-отчетной документации.</li> </ul>
6.	Финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ревизионный контроль со стороны Учредителя;</li> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;</li> <li>- ежегодный отчет директора образовательной организации по выполнению Плана ФХД на текущий год</li> </ul>
7.	Предоставление платных образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг;</li> <li>- оформление договоров;</li> <li>- ежегодная отчетность директора образовательной организации по данному направлению деятельности;</li> <li>- систематическое обновление информации на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет</li> </ul>
8.	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательной организации государственных и ведомственных наград	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива</li> </ul>
9.	Проведение аттестации педагогических работников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства;</li> <li>- достоверное и своевременное заполнение ИС «Аттестация»</li> </ul>
10.	Принятие на работу сотрудника	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение собеседования при приеме на работу лично директором учреждения;</li> <li>- соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения.</li> </ul>