Шейн Ирина Владимировна

Подписано цифровой подписью: Шейн Ирина Владимировна
Дата: 2024.03.04 09:17:41 +07'00'

Утверждена приказом МБУДО ДШИ № 13
от 27.02.2024 № 5-од

Карта коррупционных рисков муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г. Новосибирска «Детская школа искусств № 13» (далее – Учреждение)

(разработана во исполнение в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных актов Российской Федерации и локальных актов МБУДО ДШИ № 13).

N	Критические точки	Должность, функции которой связаны с коррупционными рисками	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Меры по минимизации рисков в критической точке
1	2	3	4	5
1.	Организация деятельности Учреждения	Директор, заместители директора,	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. Реализация утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределение функций между персоналом.
2	Назначение и освобождение от должности. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров	Заместитель Директора (ответственный за учебную работу), специалист по кадрам	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Школу	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	Заместители директора,	Использование в личных или групповых интересах, разглашение	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики

		Секретарь, специалист по кадрам юрисконсульт	третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов	Учреждения. Разработка и соблюдение положения о служебной информации. Разъяснение работникам Учреждения правовых норм о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
4	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Директор, заместители директора, лица, ответственные за рассмотрение обращений граждан	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ и установленным в учреждении порядком.	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан Контроль за сроками подготовки ответов на обращения.
5	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях и предприятиях.	Директор, заместители директора, лица, должностные лица, уполномоченные директором представлять интересы учреждения	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 различных организациях, за исключением символических знаков внимания (деловые сувениры), протокольных мероприятий.	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
6	Принятие решений об	Директор,	Нецелевое и/или неэффективное	Публикация в открытом доступе

	Использовании бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности.	заместители директора, главный бухгалтер, контрактный управляющий	Использование бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности.	плана финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок учреждения на текущий год Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
7	Учет материальных и нематериальных активов Учреждения	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, заведующий хозяйством	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. 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, главный бухгалтер, работник ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд Учреждения	Осуществление закупки, в которой нет объективной потребности Необоснованное завышение объема закупаемых услуг, работ, товара Необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков) Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения Необоснованное завышение цены закупки Необоснованное усложнение	Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для нужд Учреждения. Информационная открытость при осуществлении закупок.

			(упрощение) процедур определения Поставщика. Заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги .	
9	Составление, заполнение и предоставление документов	Заместители директора, главный бухгалтер, специалист по кадрам	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в документах	Обеспечение согласование и визирования издаваемых документов ответственными должностными лицами в соответствии с утвержденным в Учреждении порядком
1 0	Оплата труда Оплата рабочего времени не в полном объеме. Подготовка и принятие решений о распределении стимулирующих выплат	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, специалист по кадрам, лица, ответственные за заполнение табеля учета рабочего времени, члены оценочной комиссии	Необоснованное начисление премий, Стимулирующих выплат. Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, Положением о премировании Обеспечение работы комиссии по утверждению стимулирующих выплат в соответствии с критериями эффективности
1 1	Проведение аттестации работников	Заместители директора, специалист по кадрам,	Необъективная оценка деятельности работников Учреждения, завышение (занижение) результативности труда и уровня	Коллегиальное принятие решения об аттестации/неаттестации работников Учреждения

			профессиональных компетенций.	