

**ПЛАН минимизации коррупционных рисков в МБУ ДО ДЮСШ**

| № п/п | Коррупцион-ноопасные риски  | Наименование Должности   | Типовые ситуации   | Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска  | Ответственный за реализацию | Срок реализации мер |
|-------|---|--|--|--|-----------------------------|---------------------|
| 1     | Организация деятельности учреждения                                   | Директор; заместитель директора; комиссия по противодействию коррупции | Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит распространению. | Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений. Информационная открытость учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. | Заместитель директора       | Постоянно           |
| 2     | Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг МБУ ДО ДЮСШ | Директор; комиссия по закупкам.  | Определение объема необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга поставщиков; необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; необоснованное   | Соблюдение норм Положения о закупках товаров, работ, услуг МБУ ДО ДЮСШ. Комиссионное принятие решений о способах закупок, выбора поставщиков. Ознакомление с нормативными  | Заместитель директора       | Постоянно           |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий договора и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупки; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; Соблюдение норм Положения о закупках товаров, работ, услуг МБУ ДО ЮОСШ.</p> <p>Комиссионное принятие решений о способах закупки, выбора поставщиков.</p> <p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</p> <p>Запрет на размещение заказа, в конце года (квартала), запрет на необоснованное затягивание или ускорение процесса,</p> | <p>документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</p> <p>Запрет на размещение заказа, в конце года (квартала), запрет на необоснованное затягивание или ускорение процесса,</p> |  |  |
|  |  | <p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</p> <p>Запрет на размещение заказа, в конце года (квартала), запрет на необоснованное затягивание или ускорение процесса,</p>   | <p>документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</p> <p>Запрет на размещение заказа, в конце года (квартала), запрет на необоснованное затягивание или ускорение процесса,</p> |  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>запрет на совершение сделок с нарушениями установленного порядка требований закона в личных интересах, запрет на заключение договоров без соблюдения установленной процедуры, запрет на отказ проведения мониторинга цен на товары и услуги, а также предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; проведение мониторинга цен на товары и услуги; выбор размещенных заявок по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и спецификации рынка поставщиков; размещение заказа авансом в конце года (квартала); необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупки; совершение сделок с нарушениями установленного порядка требований закона в личных интересах;</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|

|   |  |   |   |  |  |   |
|---|--|---|---|--|--|---|
|   |  | <p>заключение договоров без соблюдения процедур, установленных Положением; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p> |   |  |  |   |
| 3 | <p>Осуществление и контроль за распоряжением, использованием по назначению, а также сохранностью государственного имущества, закрепленного на оперативного управления за МБУ ДО ДЮСШ</p> | <p>Директор; заместитель директора,</p>   | <p>Нецелевое использование бюджетных средств и средств, полученных от иной деятельности: излишние растраты на ведение хозяйственной деятельности в течение финансового года, если бюджетом они не предусматривались; полученная прибыль была потрачена на другие цели, нежели были предусмотрены финансовым планом; некорректное движение средств по статьям бюджетной квалификации, распределенной по операциям; все операции по секторам; произошло смешение разделов бюджета: на</p> | <p>Организация работы по контролю деятельности структурных подразделений организации. Организация работы по контролю деятельности структурных подразделений с участием представителей общественных советов. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими сохранение и правильное использование имущества в соответствии со сроками годности. Ознакомление с нормативными</p> | <p>Заместитель директора, ведущий хозяйством, ответственное лицо</p> | <p>Постоянно/ежегодно проведение инвентаризации</p> |

|    |  |  |   |   |
|----|--|--|---|---|
|    |  | <p>нужды одних средства были задействованы другими; деньгами оплатили цели, которые планировались финансироваться на источники вне бюджета; несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей; умышленно досрочное списание материальных средств и расходов материалов регистрационного учета; отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения.</p> | <p>документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</p>  |   |
| 4. | <p>Работа со служебной информацией, документами.</p> | <p>Директор; заместитель директора</p> <p>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.</p>   | <p>Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Знакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение</p> | <p>Ответственный за профилактику коррупции</p> <p>Постоянно</p> |

|    |   |  |  |   |  |                                |
|----|---|--|--|---|--|--------------------------------|
|    |   |  |  | коррупционных правонарушений.   |  |                                |
| 5. | Рассмотрение обращений юридических и физических лиц | Директор; заместитель директора; лицо, ответственное за рассмотрение обращений | Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц | Разъяснительная работа с соблюдением установленного порядка рассмотрения обращений граждан Контроль со стороны директора при рассмотрении обращений   | Заместитель директора                      | По мере поступления обращений  |
| 6. | Прием на работу сотрудника                          | Директор; заместитель директора; ответственный за кадровое делопроизводство    | Предоставление предусмотренных действующим законодательством преимуществ, при поступлении на работу: - протекционизм, семейственность.   | Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседования при приеме на работу директором учреждения          | Ответственный за кадровое делопроизводство | При рассмотрении ИИ кандидатур |
| 7. | Оплата труда  | Директор; заместитель директора; ответственный за кадровое делопроизводство    | Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. Оплата рабочего времени не в полном объеме. Неоснованное начисление/не доначисление премий.            | Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с положением об оплате труда работников учреждения, показателями эффективности работы сотрудников учреждения. Установление системы | Ответственный за кадровое делопроизводство |                                |

|    |   |  |   |  |  |
|----|---|--|---|--|--|
|    |   | Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях.  | нормирования труда, внедрение показателей эффективности по должностям и структурным подразделениям. Обеспечение работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения. |  | В соответствии и с графиками проведения аттестаций |
| 8. | Проведение аттестации работников учреждения | Заместитель директора, ответственный по кадровому делопроизводству, заведующие отделений (социальной службой); члены аттестационной комиссии | Необъективная оценка деятельности работников учреждения, завышение/ занижение результатов/уровня профессиональных компетенций.  | Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Привлечение в аттестационную комиссию независимых представителей профессионального сообщества и обществу. Коллегиальность при принятии решений об аттестации/не аттестации работников учреждения. Недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решения об | Специалист по кадрам                               |

|     |   |   |   |   |  |                      |
|-----|---|---|---|---|--|----------------------|
|     |   |   |   | аттестации/не аттестации в отношении конкретных работников.   |  |                      |
| 9.  | Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями | Директор; заместитель директора; 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 в других предприятиях и организациях (за исключением деловых сувениров). | Реализация утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений   | Заместитель директора, ответственный за профилактику коррупции | При выявлении фактов |
| 10. | Оказание платных услуг на рабочем месте   | Работники учреждения  | Незаконное предоставление платных услуг сторонним лицам.  | Требование неукоснительного соблюдения законодательства Российской Федерации, коллективного договора, должностных инструкций. Контроль за работой данных специалистов со стороны руководства учреждения | Тренеры-преподаватели  | Постоянные           |