

Согласовано общим собранием
 трудового коллектива
 Протокол № 12 «11» января 2021

Утверждаю:
 Директор МАОУ ДО ЦПС
 _____ Давыдов Д.Г.

Коррупциогенная карта рабочего места директора МАОУ ДО «Центр профессионального самоопределения»

Бизнес-процесс	Подпроцесс	Наименование должности	Возможные коррупционные нарушения	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупциогенных рисков
Взаимодействие с обучающимися и их родителями	Прием обучающихся в образовательное учреждение, перевод и отчисление обучающихся в соответствии с нормативными документами	Директор, заместитель директора, руководитель структурного подразделения	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность), недостоверные сведения о зачислении \ отчислении обучающихся	низкая	Создание регламентов по приему, переводу обучающихся. Обеспечение открытости комплектования учреждения. Соблюдение утвержденного порядка приема. Организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников.
Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	Эффективное использование бюджетных средств. Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, относящей доход деятельности.	Директор, заместитель директора по АХР	Превышение должностных полномочий, нецелевое использование бюджетных средств. Совершение сделок, заинтересованность в которых влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и учреждения – (сделки с заинтересованностью).	высокая	Информационная открытость деятельности образовательной организации. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений Предварительного одобрение сделки с наблюдательным советом автономного учреждения. Решение об одобрении принимается большинством голосов членов наблюдательного совета, не заинтересованных в совершении этой сделки.
	Осуществление закупок,	Директор, Заместитель	Расстановка мнимых приоритетов по предмету,	средняя	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд

	<p>заключение договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для учреждения.</p>	<p>директора по АХР</p>	<p>объемам, срокам удовлетворения потребности; определение объема необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков; размещение заказа аврально в конце года (квартала); необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с</p>	<p>Учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с Федеральными законами. Разъяснение работникам учреждения, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</p>
--	---	-------------------------	--	---

			<p>нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p>		
	<p>Обеспечение учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы. Хранение и распределение материально-технических ресурсов. Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей</p>		<p>Приобретение ненужного оборудования. Манипулирование данными. Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.</p>	средняя	<p>Регулярный контроль данных бухгалтерского учета. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками своих должностных обязанностей Контроль за использованием материально-технических ресурсов.</p>
	<p>Получение и распределение доходов от разрешенной приносящей доход деятельности учреждения.</p>	<p>Директор, Заместитель директора</p>	<p>Превышение должностных полномочий.</p>	средняя	<p>Контроль за получением и распределением доходов от разрешенной приносящей доход деятельности. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>

Процессы в сфере взаимодействия с трудовым коллективом	Формирование фонда оплаты труда, в т.ч. стимулирующей части	Директор, заместитель директора	Превышение должностных полномочий: - необъективность в выставлении баллов завышение /занижении оценочных баллов для выплат стимулирующего характера и вознаграждений.	средняя	Обеспечение объективной оценки качества обучения, исполнения работниками должностных обязанностей. Создание и работа экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением о премировании и материальном стимулировании. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
	Прием/подбор/ кадров	Директор, специалист по кадрам	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ для поступления на работу.	низкая	Проведение собеседования при приеме на работу директором.
Составление, заполнение документов, справок, отчетности.	Работа со служебной документацией.	Директор, специалист по кадрам	Превышение должностных полномочий. искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках являющихся существенным элементом служебной деятельности.	средняя	Организация работы по контролю за деятельностью должностного лица, ответственного за составлением, заполнением документов, справок, отчетности. Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить директору о совершении коррупционного правонарушения.

