



И.о. директора ЛП МАУ «Спортшкола»
 О.А. Хабаров
 «16» 10 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Карта коррупционных рисков
 Лангепасского городского муниципального автономного учреждения «Спортивная школа»

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации Наименование должности	Наименование должности	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками
1	Подготовка проектов локальных правовых актов	3 Разработка и согласование проектов локальных правовых актов, содержащих коррупционные факторы.	4 Директор Заместитель директора Начальник отдела МТС Заведующий отделом Инструктор-методист	5 Средняя Средняя Средняя Низкая Низкая	6 1. Регулирование порядка, способа и срок совершения действий при осуществлении коррупционно-опасной функции; 2. Создание совместных рабочих групп; 3. Разъяснение работникам; 3.1. Незамедлительно сообщать представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; 3.2. Ответственность за совершение коррупционных правонарушений.
2	Осуществление функций заказчика, осуществляющего закупки товаров, работ, услуг для нужд Учреждения	В ходе разработки и составления технической документации: - подготовки проектов договоров, необоснованных преимуществ, для отдельных участников закупки.	Директор Главный бухгалтер Начальник МТС	Средняя	1. Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий работниками при осуществлении коррупционно-опасной функции; 2. Разъяснение работникам: 2.1. Обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; 2.2. Ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
		При подготовке обоснования начальной (максимальной) цены договора необоснованно: - расширен (ограничен) круг возможных участников закупки; - необоснованно завышена (занижена) начальная (максимальная) цена договора			1. Подготовка исследования начальной цены контракта.
		При приемке результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг), документальном оформлении расчетов с поставщиками устанавливаются факты несоответствия			1. Комиссионный прием результатов приема выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг); 2. Разъяснение работникам; 2.1. Незамедлительно сообщать представителю

		выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг) условиям заключенных договоров. В целях подписания акта приемки представителем исполнителя по договору за вознаграждение предлагается не отражать в приемной документации информацию о выявленных нарушениях, не предъявлять претензию о допущенном нарушении.			нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; 2.2. Ответственность за совершение коррупционных правонарушений.
		В целях создания «преференций» для какой-либо организации исполнителя представителем организации за вознаграждение предлагается нарушить предусмотренную законом процедуру либо допустить нарушения при оформлении документации на закупку у единственного поставщика товаров, работ, услуг.			1. Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий работникам при осуществлении коррупционно-опасной функции; 2. Привлечение к подготовке документации представителей иных структурных подразделений Учреждения.
		В целях заключения договора с подрядной организацией, не имеющей специального разрешения на проведение определенного вида работ, представителем организации за вознаграждение предлагается при разработке технической документации либо проекта договора не отражать в условиях договора требование к исполнителю о наличии специального разрешения на выполнение определенного вида работ.			1. Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий работниками при осуществлении коррупционно-опасной функции.
		При ведении претензионной работы работнику предлагается за вознаграждение способствовать не предъявлению претензии либо составить претензию, предусматривающую возможность уклонения от ответственности за допущенные нарушения договора.			1. Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий работниками при осуществлении коррупционно-опасной функции.
		Подмена документов в интересах какого-либо участника в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение.			1. Публичное вскрытие конвертов и открытие доступа к заявкам, поданным в электронном виде; 2. Комиссионное принятие решения.
		Участие в голосовании при наличии			1. Нормативное закрепление порядка раскрытия

		близкого родства или свойства участником закупки.				конфликта интересов и его урегулирования; 2. Повышение личной ответственности членов комиссии путем подписания ими заявлений об отсутствии конфликта интересов.
		Предоставление неполной или некорректной информации о закупке, подмена разъяснений ссылками на документацию о закупке.				1. Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий работниками при осуществлении коррупционно-опасной функции.
		Прямые контакты и переговоры с потенциальным участником закупки. Дискриминационные изменения документации.				1. Нормативное регулирование порядка и сроков совершения действий работникам при осуществлении коррупционно-опасной функции; 2. Оборудование мест взаимодействия представителей Учреждения и представителей участников торгов средствами аудио- записи.
		При приеме котировочных заявок, конкурсных заявок склонение к разглашению информации об организациях и лицах, подавших заявки на участие в процедурах по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для Учреждения, несвоевременный отказ в приеме заявки, несвоевременная регистрация заявки.				1. Разъяснение работникам: 1.1. Незамедлительно сообщать представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; 1.2. Ответственность за совершение коррупционных правонарушений.
3.	Оказание муниципальной услуги «Организация и обеспечение подготовки спортивного резерва»	Установление необоснованных преимуществ при приеме, переводе и отчислении спортсменов. Контроль приема, перевода и отчисление обучающихся в соответствии с нормативными документами. Незаконное оказание либо отказ в оказании муниципальной услуги. Требование от граждан (юридических лиц) информации и документов, предоставление которых не предусмотрено административным регламентом оказания услуги.	Заместитель директора по СМР	Средняя		1. Размещение на официальном сайте учреждения открытой информации о количестве вакантных мест; 2. Обеспечение открытой информации о наполняемости групп; 3. Размещение результатов контрольных тестов на сайте информации и в информационной системе; 4. Осуществление контроля за исполнением положений оказания муниципальной услуги; 5. Разъяснение работникам: 5.1. Незамедлительно сообщать представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; 5.2. Ответственность. 6. Оптимизация перечня документов (материалов, информации), которые граждане (юридические лица) обязаны предоставить для реализации права.
4	Осуществление приема пожертвований от физических,	Нецелевое использование средств.	Директор	Средняя		1. Создание Комиссии по приему в безвозмездное пользование, оперативное управление и списание нефинансовых активов.

5	юридических лиц Финансово-хозяйственная деятельность	Целевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов. Наличие просроченной дебиторской задолженности, принятие мер по ее погашению.	Директор Главный бухгалтер	Высокая	1. Ревизионный контроль со стороны Учредителя; 2.Своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; 3. Ежегодный отчет директора Учреждения и главного бухгалтера по выполнению Плана ФХД на текущий год; 4.Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений с участием представителей иных структурных подразделений Учреждения.
6	Платные услуги	Расходование средств, полученных, от приносящей доход деятельности, не в соответствии с уставными целями. Получение пожертвований на нужды Учреждения. Привлечение дополнительных финансовых средств, связанных с получением необоснованных финансовых выгод за счет воспитанников.	Директор Кассир (ответственное лицо)	Высокая	1. Назначение ответственного лица, за реализацию платных услуг в Учреждении; 2.Систематическая проверка оформления юридических документов на оказание платных услуг; 3. Ежегодная отчетность директора и главного бухгалтера по данному направлению деятельности Учреждения; 4. Систематическое обновление информации на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
7	Присвоение юношеских спортивных разрядов спортсменам, спортивной квалификации «Юный судья» в порядке, установленном Положением Единой всероссийской спортивной квалификации	Присвоение юношеских спортивных разрядов и квалификационных категорий «Юный судья» без утвержденного пакета документов.	Заместитель директора по СМР	Средняя	1.Присвоение только в соответствии с нормативными документами Министерства спорта Российской Федерации
8	Проведение аттестации сотрудников	Необъективная оценка деятельности работников. Завышение результативности труда.	Директор Заместитель директора	Низкая	1. Принятие решения комиссией по аттестации; 2.Контроль подготовки и проведения аттестационных процессов сотрудников на соответствие требованиям федерального законодательства; 3. Разъяснение ответственному лицу о мерах ответственности за совершение коррупционных

9	Подготовка согласованных наградных документов присвоение работникам Учреждения государственных и ведомственных наград	и на	Необъективная оценка деятельности работников. Создание преференций отдельным сотрудникам.	Специалист по кадрам	Средняя	<p>правонарушений.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Публичная презентация кандидатов на награждение; 2. Обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива
10	Работа обращениями родителей (законных представителей) и граждан	с	Неправомерное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) в Учреждении и граждан. Несвоевременное реагирование на обращения родителей (законных представителей) и граждан.	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора</p> <p>Тренер</p>	Средняя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мониторинга среди родителей с целью определения степени их удовлетворенности работой учреждения, качеством предоставляемых услуг; 2. Соблюдение установленного порядка обращения граждан: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Работа с обращениями родителей (законных представителей) и граждан; 3. Прием родителей (законных представителей) и граждан; 4. Проверка жалоб, письменных обращений, подготовка письменных ответов на заявления и обращения родителей (законных представителей) и граждан.
11	Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности		Использование средств на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда (в т. ч. стимулирующего фонда оплаты труда работникам). Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. Необоснованное назначение стимулирующих выплат и вознаграждения. Не рациональное распределение нагрузки тренерам	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора</p> <p>Заведующий отделом</p> <p>Начальник отдела МТС</p>	Средняя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения; 2. Создание и работа комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Учреждения; 3. Разъяснение ответственности за совершение коррупционных правонарушений.