

**ПРИНЯТО**

Общим собранием коллектива  
МКУ Центр развития образования  
от 03.09.2019 № 1  
Председатель профсоюзной организации  
В.А.Свиридова

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
Т.В.Авакова

Приказ № 22 от 03.09.2019



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оценке коррупционных рисков**  
**МКУ Центр развития образования**

**I. Общие положения**

1.1. Оценка коррупционных рисков является элементом антикоррупционной политики муниципального казённого учреждения Центр развития образования (далее – Учреждение). Оценка коррупционных рисков позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждению.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда с социальной защиты Российской Федерации, Устава и других локальных актов Учреждения.

**II. Порядок оценки коррупционных рисков**

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе ежегодно до 01 декабря текущего года.

На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно – опасных функций и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.2. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

1. Провести анализ деятельности Учреждения, выделив:

- отдельные процессы;
- составные элементы процессов (подпроцессы).

2. Выделить «критические точки» (элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).

3. Составить для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения;
- должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);
- возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).

4. Разработать на основании проведенного анализа карту коррупционных рисков Учреждения (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).

5. Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников Учреждения, замещающих такие должности, устанавливаются специальные антикоррупционные процедуры и требования (предоставление сведений о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера).

6. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:

- проведение обучающих мероприятий для работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- согласование с органом местного самоуправления, осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;
- создание форм отчетности по результатам принятых решений (например, ежегодный отчет о деятельности, о реализации программы и т.д.);
- внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;
- осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции);
- использование видео- и звукозаписывающих устройств в местах приема граждан и представителей организаций и иные меры.

### **III. Карта коррупционных рисков**

3.1. Карта коррупционных рисков (далее – Карта) содержит:

- зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных правонарушений;
- наименование должностей Учреждения, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий);
- типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;
- меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении в соответствии с формой указанной в приложении к настоящему Положению, и утверждается руководителем Учреждения.

3.3. Изменению карта подлежит:

- по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении;
- в случае внесения изменений в должностные инструкции работников Учреждения, должности которых указаны в Карте или учредительные документы Учреждения;
- в случае выявления фактов коррупции в Учреждении.

## Карта коррупционных рисков

муниципального казённого учреждения Центр развития образования

№ пп	Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия)	Наименование должностей Учреждения, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий)	Типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения	Меры по устранению (минимизации) коррупционно-опасных функций
1.	Организация деятельности Учреждения	Директор	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности	<p>Информационная открытость деятельности Учреждения.</p> <p>Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики.</p> <p>Разъяснение работникам положений о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
2.	Осуществление закупок и заключение контрактов на поставку товаров, работ и оказание услуг.	Директор	<p>Отказ от проведения мониторинга цен на товары, работы и услуги.</p> <p>Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары, работы, услуги.</p> <p>Заключение контрактов без соблюдения</p>	<p>Проведение мониторинга стоимости товаров, работ и услуг.</p> <p>Соблюдение требований законодательства в сфере закупок.</p> <p>Разъяснение работникам положений о мерах ответственности за совершение коррупционных</p>

			процедуры закупки, предусмотренной законодательством	правонарушений
3.	Прием на работу сотрудников	Директор	Предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Учреждение.	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.  Проведение собеседования при приеме на работу в Учреждение
4.	Работа со служебной информацией	Директор, методисты, логопед, психолог	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к электронным ресурсам.  Замалчивание информации.	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения.  Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.  Разъяснение работникам Учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
5.	Работа с обращениями юридических и физических лиц.	Директор	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц	Разъяснительная работа.  Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан.

			информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством.	Контроль рассмотрения обращений.
6.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Директор	Дарение подарков и оказание неслужебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения.  Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.
7.	Принятие решений об использовании бюджетных средств	Директор	Нецелевое использование бюджетных средств	Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
8.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей.	Директор	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета.	Организация работы по контролю за деятельностью материально-ответственных лиц. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в

				<p>Учреждении.</p> <p>Создание и организация работы постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации, выбытия материальных запасов и основных средств</p> <p>Проведение ежегодной инвентаризации с участием представителей БРЦ</p>
9.	Оплата труда, назначение стимулирующих выплат и вознаграждений	Директор	<p>Оплата рабочего времени не в полном объеме</p> <p>Оплата рабочего времени в полном объеме, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.</p>	<p>Работа комиссии по установлению компенсационных и стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий).</p> <p>Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
10.	Проведение аттестации педагогических работников.	Директор, методисты	<p>Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда.</p> <p>Предоставление недостоверной информации.</p>	<p>Комиссионное принятие решения.</p> <p>Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>

11.	Оказание услуг коррекционно-развивающей помощи	Директор, психолог, логопед	Предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для получения услуг.  Незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей)	Обеспечение открытой информации о наполняемости групп.  Соблюдение нормативных документов по вопросам порядка приема в Учреждение.
12.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Директор, методисты, психолог, логопед	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках	Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений  Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей.
13.	Участие в конкурсах	Директор, методисты	Необъективная оценка достижений обучающихся. Предоставление не предусмотренных законом преимуществ для участия в конкурсах	Комиссионное принятие решения. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений



**Перечень должностей,  
замещение которых связано с коррупционными рисками  
в МКУ Центр развития образования**

1. Директор (осуществление постоянно организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций; осуществление муниципальных закупок; предоставление муниципальных услуг гражданам; подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований; управление имуществом; осуществление закупок для нужд учреждения).
2. Методист (предоставление муниципальных услуг гражданам; хранение материально-технических ресурсов).
3. Психолог (предоставление муниципальных услуг гражданам; хранение материально-технических ресурсов).
4. Логопед (предоставление муниципальных услуг гражданам; хранение материально-технических ресурсов).