Приложение 1

к приказу от 16.12.2024 № 29-о/д

 Карта коррупционных рисков муниципального автономного учреждения «Ишимский городской спортивно-оздоровительный комплекс «Локомотив»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Коррупционно­опасные функции и полномочия | Перечень должностей | Типовые ситуации | Степень риска | Меры по минимизации (устранению) коррупционных рисков |
| 1. | Организация деятельности спортивного комплекса | Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений | Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов связанных, с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников либо иной личной заинтересованности | Низкая | * информационная открытость

учреждения;* реализация, утвержденной

антикоррупционной политики;* ознакомление с нормативными документами,регламентирующими вопросы предупреждения и

противодействия коррупции вучреждении;* разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
* перераспределение функций между структурными подразделениями.
 |
| 2. | Принятие решений об использовании | Директор, | Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств и средств, от приносящей | Низкая | * соблюдение требований действующего законодательства РФ, иных нормативных правовых
 |

на 2025 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | бюджетных средств и средств отприносящей доход деятельности | заместитель директора, главный бухгалтер | доход деятельности. |  |  актов в сфере использования учреждением бюджетных средств;* разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
 |
| 3. | Подготовка проектов локальных нормативных актов, организационно­распорядительных документов | Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений, менеджер по персоналу | Наличие коррупционных фактов в локальных нормативных актах,организационно - распорядительных документах учреждения | Низкая | * привлечение к разработке

проектов локальных нормативных актов коллектива учреждения,представительного органа работников, создание рабочих групп;* подготовка проектов локальных нормативных актов, организационно-­распорядительных документов учреждения в точном соответствии

 с нормами действующего законодательства о противодействии коррупции;* ознакомление с нормативными

 документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции вучреждении |
| 4. | Работа сослужебной информацией | Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, ответственные должностные лица, имеющие доступ к | * использование в личных или

групповых интересахинформации, полученной при выполнении служебныхобязанностей, если таковаяинформация не подлежитофициальномураспространению;* попытка несанкционированного

доступа к информационнымресурсам. | Низкая | * соблюдение утвержденной

антикоррупционной политики;* ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении;
* ознакомление с нормативными

документами, регламентирующимивопросы защиты информации вучреждении; |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | служебной информации |  |  | * разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
* разъяснение работникам мер

ответственности за нарушение правил работы со сведениями ограниченного доступа. |
| 5. | Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан |  Директор, заместитель директора, работники учреждения 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.
 | Низкая | * соблюдение требований действующего законодательства РФ, установленного порядка рассмотрения обращений

граждан и юридических лиц;* контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения, ответственными должностными лицами.
 |
| 6. | Учет материальных ценностей | Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, материально- ответственные лица. | * несвоевременная постановка на бухгалтерский учет материальных ценностей;
* умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с

бухгалтерского учета;* отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей.
 | Низкая | * соблюдение требований действующего законодательства РФ, локальных нормативных актов при проведении инвентаризации материальных ценностей;
* разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
 |
| 7. | Оказание платных услуг | Работники учреждения ответственные за заключение договоров на оказание платных услуг, а также работники учреждения, | Неоформление договоров наоказание платных услуг | Низкая | * систематическая проверка оформления документов на оказание платных услуг;
* разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | оказывающие платные услуги. |  |  |  |
| 8. | Осуществление закупок, заключение контрактов идругих гражданско- правовых договоров напоставку товаров,выполнение работ, оказание услуг для нужд библиотеки | Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, члены комиссий по осуществлению закупок, должностные лица ответственные за составление описания объекта закупки при проведении процедуры определения поставщика. | * Заключение договоров без

Соблюдения установленныхпроцедур определенияпоставщиков;* приемка товаров, оказанных услуг и/или выполненных работ с выявленными нарушениями;
* 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;
* предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары, работы и услуги;
* отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги.
 | Низкая | * соблюдение установленного

законодательством порядкаосуществления закупок для нужд учреждения* информационная открытость при осуществлении закупок.
* регулярное разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного

правонарушения;* разъяснение работникам мер

ответственности за совершениекоррупционных правонарушений;* обеспечение увеличения количества конкурентных способов определения поставщика в общем объеме, проведенных процедур определения поставщика на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг для нужд учреждения;
* коллегиальность при принятии решений о выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков).
 |
| 9. | Взаимоотношения с должностными лицами ввышестоящих организаций, органов власти и управления, других организаций | Директор, заместитель директора, должностные лица, уполномоченные администрацией учреждения | Передача подарков, материальных ценностей,оказание каких-либо услуг,не связанных спрофессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях,органах власти и управления. | Низкая | * соблюдение, утвержденной

антикоррупционной политикиучреждения;* разъяснение работникам учреждения мер ответственности

за совершение коррупционных правонарушений |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | представлять интересы учреждения |  |  |  |
| 10. | Прием на работу сотрудников | Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений, менеджер по персоналу | Предоставление непредусмотренных закономпреимуществ (протекционизм,семейственность и иныхпреимуществ) при приеме на работу в учреждение | Низкая | * проведение собеседований при приеме на работу;
* контроль подлинности документов соискателей;
* разъяснительная работа с

ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений. |
| 11. | Оплата труда | Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, работники бухгалтерии, менеджер по персоналу, руководители структурных подразделений, члены комиссии по установлению стимулирующих выплат. | * оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте;
* оплата рабочего времени не в полном объеме;
* необоснованное установление, начисление премий, стимулирующих выплат.
 | Низкая | * использование средств на оплату труда в строгом соответствии с локальными нормативными актами по вопросам оплаты труда работников учреждения;
* обеспечение работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам библиотеки;
* разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
 |