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 в  учреждении;   * 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 от  приносящей 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 в  учреждении |
| 4. | Работа со  служебной информацией | Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, ответственные должностные лица, имеющие доступ к | * использование в личных или   групповых интересах  информации, полученной при выполнении служебных  обязанностей, если таковая  информация не подлежит  официальному  распространению;   * попытка несанкционированного   доступа к информационным  ресурсам. | Низкая | * соблюдение утвержденной   антикоррупционной политики;   * ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении; * ознакомление с нормативными   документами, регламентирующими  вопросы защиты информации в  учреждении; |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 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 на  оказание 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 и  других гражданско- правовых договоров на  поставку 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 установленных  процедур определения  поставщиков;   * 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 порядка  осуществления 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 совершение  коррупционных 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 в  вышестоящих 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 с  профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях,  органах власти и управления. | Низкая | * соблюдение, утвержденной   антикоррупционной политики  учреждения;   * 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 законом  преимуществ (протекционизм,  семейственность и иных  преимуществ) 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. |