Приложение №1

к приказу

директора ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк

 03.10.2016 № 02-01/73

**Оценка коррупционных рисков деятельности**

**государственного образовательного учреждения дополнительного образования Ярославской области «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий»**

1. **Общие положения**

1.1. Оценка коррупционных рисков является элементом антикоррупционной политикигосударственного образовательного учреждения дополнительного образования Ярославской области «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» (далее – Учреждение), позволяющим обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

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 Учреждением.

1. **Порядок оценки коррупционных рисков**

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, ежегодно, в IV квартале текущего календарного года.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. деятельность Учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

2.2.2. выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2.2.3. для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или его отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

- должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения

коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

2.3. На основании проведенного анализа готовится «карта коррупционных рисков Учреждения» – сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

2.4. Разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

**3. Карта коррупционных рисков**

3.1. В Карте коррупционных рисков (далее – Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно - опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

3.2. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

3.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»

3.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Зоны повышенногокоррупционного риска(коррупционно-опасныеполномочия) | Должность | Типовые ситуации | Меры по устранению |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Организация деятельностиобразовательногоучреждения | Директор,заместителидиректора,заведующийскладом, главный бухгалтер | -использование своихслужебных полномочий прирешении личных вопросов, связанных с удовлетворениемматериальных потребностейдолжностного лица либо егородственников | Разъяснение работникамоб обязанностинезамедлительносообщить руководителюо склонении их ксовершениюкоррупционногоправонарушения, о мерахответственности засовершениекоррупционныхправонарушений |
| Работа со служебнойинформацией,документами | Директор,заместителидиректора,главный бухгалтер | -использование в личных илигрупповых интересахинформации, полученной привыполнении служебныхобязанностей, если такаяинформация не подлежитофициальномураспространению | Разъяснение работникамо мерах ответственностиза совершениекоррупционныхправонарушений |
| Принятие на работусотрудника | Директор | -предоставление непредусмотренных закономпреимуществ (протекционизм,семейственность) припоступлении на работу | Изучение нормативно-правовой базы по вопросам противодействия коррупции |
| Размещение заказов напоставку товаров,выполнение работ иоказание услуг | Зам. директора по АХЧ,главный бухгалтер, контрактный управляющий | -отказ от проведениямониторинга цен на товары иуслуги;-предоставление заведомоложных сведений о проведениимониторинга цен на товары иуслуги;-размещение заказовответственным лицом напоставку товаров и оказаниеуслуг из ограниченного числапоставщиков именно в тойорганизации, руководителемотдела продаж которойявляется его родственник | Организация работы по осуществлениюконтроля финансово-хозяйственной деятельности:создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства. |
| Регистрацияматериальных ценностей иведение баз данныхимущества | Главный бухгалтер,зав. складом | -несвоевременная постановкана регистрационный учётимущества;-умышленно досрочноесписание материальных средстви расходных материалов срегистрационного учёта;-отсутствие регулярногоконтроля наличия исохранности имущества | Организация работы поконтролю финансово-хозяйственнойдеятельности. |
| Принятие решений обиспользованиибюджетных ассигнованийи субсидий | Директор | - нецелевое использованиебюджетных ассигнований исубсидий | Привлечение к принятиюрешений представителейколлегиальных органов |
| Осуществление закупоктоваров, работ, услуг длянужд образовательногоучреждения | Заместитель директора по АХЧ,контрактный управляющий | - совершение сделок снарушением установленногопорядка и требований закона вличных интересах;- установление необоснованныхпреимуществ для отдельныхлиц при осуществлении закупоктоваров, работ, услуг | Организация работы поконтролю деятельностизаместителя директора по АХЧ |
| Составление, заполнениедокументов, справок,отчетности | Директор,заместителидиректора,главный бухгалтер | -искажение, сокрытие илипредоставление заведомоложных сведений в отчётныхдокументах, справкахгражданам, являющихсясущественным элементомслужебной деятельности | Организация работы поконтролю деятельностиработников,составляющихдокументы,формы отчетности.  |
| Взаимоотношения свышестоящимидолжностными лицами, сдолжностными лицами ворганах власти иуправления,правоохранительныхорганах и различныхорганизациях | РаботникиУчреждения,уполномоченные директоромпредставлятьинтересыобразовательного учреждения | -дарение подарков и оказаниене служебных услугвышестоящим должностнымлицам, за исключениемсимволических знаковвнимания, протокольныхмероприятий | Разъяснение работникамоб обязанностинезамедлительносообщить руководителюо склонении их ксовершениюкоррупционногоправонарушения, о мерахответственности засовершениекоррупционныхправонарушений |
| Обращения юридических,физических лиц | Директор,заместителидиректора | -требование от физических июридических лиц информации,предоставление которой непредусмотрено действующимзаконодательством;-нарушение установленногопорядка рассмотренияобращений граждан,организаций | Разъяснение работникамоб обязанностинезамедлительносообщить руководителюо склонении их ксовершениюкоррупционногоправонарушения, о мерахответственности засовершениекоррупционныхправонарушений |
| Оплата труда. Использование средств на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда. | Директор,заместителидиректора,главный бухгалтер | -оплата рабочего времени вполном объёме в случае, когдасотрудник фактическиотсутствовал на рабочем месте | Создание комиссии учреждения по распределению стимулирующего фонда работниками учреждения;организация контроля задисциплинойработников,правильностью ведениятабеля |
| Стимулирующие выплатыза качество трудаработниковобразовательногоучреждения | Директор,заместителидиректора,главный бухгалтер | - неправомерностьустановления выплатстимулирующего характера | Работа комиссии порассмотрению иустановлению выплатстимулирующегохарактера для работниковобразовательногоучреждения на основаниислужебных записокпредставителейадминистрации ,руководителей отделов |
| Проведение аттестациипедагогическихработников | Заместителидиректора | -необъективная оценкадеятельности педагогическихработников, завышениерезультативности труда | Организация контролядеятельностизаместителей директора |
| Аттестация учащихся | Заместительдиректора поучебно-воспитательнойработе | -необъективность ввыставлении «оценки» | Контроль организации ипроведенияпромежуточного иитогового мониторинга |
| Реализация мероприятийтерриториальнойпрограммы по развитиюсистемы социальнойподдержки обучающихся(премия Губернатора) | Директор,заместителидиректора | - подготовка документов напредоставление стипендииГубернатора, устанавливающихнеобоснованные преимуществаотдельным обучающимся | Организация работы коллегиальногооргана по выдвижениюкандидатур ирассмотрению ихдокументов. |
| Незаконное взиманиеденежных средств сродителей (законныхпредставителей)обучающихся | Преподаватели | - сбор преподавателямиденежных средств с родителей(законных представителей)обучающихся для различныхцелей | Проведениеанкетирования средиродителей (законныхпредставителей). |

Приложение №2

к приказу

директора ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк

 03.10.2016 № 02-01/73

**Перечень должностей, в наибольшей степени подверженных риску коррупции**

**(коррупционных должностей)**

1. Должности работников государственного учреждения образования, замещение которых связано с:

- непосредственным предоставлением услуг заявителям, а также иными непосредственными контактами с организациями;

- осуществлением контрольных и надзорных мероприятий;

- подготовкой и принятием решений о распределении бюджетных средств, а также

распределением ограниченного ресурса;

- подготовкой и принятием решений, связанных с осуществлением закупок для нужд ОУ;

- подготовкой и принятием решений, связанных с назначениями на коррупциогенные должности:

 Группа должностей категории «Руководители 2, 3 уровней»:

* заместители директора;
* главный бухгалтер;
* руководители структурных подразделений;
* заведующая складом.