

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 1»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
(МБУ ДО «ДШИ № 1» г.о. Самара)

Масленникова пр., д. 24, Самара, 443056
Тел.(846) 335-12-85 директор, факс (846) 334-83-21 секретарь, вахта, (846) 334-20-63 бухгалтерия
E-mail: dsh1samara@mail.ru
ОКПО 39941581, ОГРН 1026301156991, ИНН/КПП 6316034864/631601001

Приказ № 42/2 - ОВ

от 18.10.2024 года

по МБУ ДО «ДШИ № 1» г.о. Самара

*«Об утверждении Перечня
коррупционно-опасных функций и должностей,
подверженных коррупционным рискам»*

В целях выявления условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе образовательного процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Администрации городского округа Самара от 6 апреля 2022 г. № 222 «О соблюдении требований к служебному поведению руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Самара и урегулированию конфликта интересов (в ред. постановлений Администрации городского округа Самара от 20.10.2022 № 885, от 04.08.2023 № 762, от 01.04.2024 № 249),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за профилактику коррупционных правонарушений в МБУ ДО «ДШИ № 1» г.о. Самара Парфенову Татьяну Александровну, заместителя директора.
2. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций (Приложение № 1).
3. Утвердить Перечень должностей (лиц), подтвержденных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска (Приложение № 2).
4. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (Приложение № 3).
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МБУ ДО «ДШИ № 1» г.о. Самара



В.В. Семенов

С приказом ознакомлен(а):
Парфенова Т.А.

Перечень
коррупционно-опасных функций в
МБУ ДО «ДШИ № 1» г.о. Самара

1. Осуществление закупок товаров, работ, услуг образовательным учреждением.
2. Организация и предоставление дополнительных платных образовательных услуг физическим лицам, организация иной, приносящей доход деятельности.
3. Установление, изменение и выплата заработной платы сотрудникам, в том числе выплат стимулирующего, компенсационного и иного характера.
4. Осуществление административно-хозяйственных функций, в том числе учет, использование, хранение, списание и утилизация материально-технических ценностей.
5. Организация приёма, перевода и отчисления обучающихся.
6. Организация и проведения аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).
7. Получение, учет, заполнение и порядок выдачи свидетельств об окончании образовательного учреждения.
8. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.
9. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
10. Привлечение и использование внебюджетных средств на нужды учреждения.

Перечень
должностей МБУ ДО «ДШИ № 1» г.о. Самара,
подверженных коррупционным рискам

1. Директор – Семенов Виктор Васильевич
2. Заместитель директора – Парфенова Татьяна Александровна
3. Заместитель директора – Велич Лилия Агисовна
4. Главный бухгалтер – Павлова Светлана Васильевна
5. Контрактный управляющий – Либерман Елена Владимировна

Зоны повышенного риска

№, п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1.	Организация производственной деятельности	- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению
2.	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	- планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; - формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; - нецелевое использование бюджетных средств; - неэффективное использование имущества; - распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством
3.	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвования для осуществления уставной деятельности	- непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (неинформированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств); - использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников школы, представителей от родителей)
4.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; - размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той

		организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник
5.	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	<ul style="list-style-type: none"> - несвоевременная постановка имущества на регистрационный учет; - умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
6.	Принятие на работу сотрудника	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
7.	Взаимоотношения с трудовым коллективом	<ul style="list-style-type: none"> - возможность оказания давления на работников; - предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; - демонстративное приближение к руководству школы любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; - возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках школы исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций
8.	Обращения юридических и физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
9.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
10.	Составление, заполнение документов, справок	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
11.	Работа со служебной информацией, документами	- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
12.	Проведение аттестации педагогических сотрудников	- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда
13.	Оплата труда	- оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте
14.	Аттестация обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> - необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, знаний, умений, навыков; - завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо родителей (законных представителей)

Карта коррупционных рисков

№, п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1.	Осуществление закупок товаров, работ, услуг образовательным учреждением.	<ul style="list-style-type: none"> - созданию комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - ежеквартальный отчет комиссии по закупкам
2.	Организация и предоставление дополнительных платных образовательных услуг физическим лицам, организация иной, приносящей доход деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; - оформление договоров с педагогическими работниками по оказанию платных услуг; - ежегодная отчетность директора образовательного учреждения по данному направлению деятельности; - систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет
3.	Установление, изменение и выплата заработной платы сотрудникам, в том числе выплат стимулирующего, компенсационного и иного характера	<ul style="list-style-type: none"> - использование средств на оплату труда в строгом соответствии с утвержденном Положением об оплате труда; - комиссионное рассмотрение вопроса установления стимулирующих выплат и вознаграждений работникам; - контроль со стороны директора за начислением заработной платы работникам
4.	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчет директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год
5.	Организация приема, перевода и отчисления обучающихся.	<ul style="list-style-type: none"> - ведение электронной регистрации движения обучающихся в течение учебного года; - обеспечение «прозрачности» приемной кампании; - предоставление необходимой информации по наполняемости классов
6.	Организация и проведения аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)	<ul style="list-style-type: none"> - присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах; - четкое ведение учетно-отчетной документации

7.	Получение, учет, заполнение и порядок выдачи свидетельств об окончании образовательного учреждения	Ежегодное внесение свидетельств об окончании образовательного учреждения в реестр электронной системы ФРДО, подсистема ДПО open-dpo.obrnadzor.gov.ru
8.	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград	- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива
9.	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогических работников на соответствие требованиям законодательства
10.	Привлечение и использование внебюджетных средств на нужды учреждения	- привлечение к принятию решений об использовании внебюджетных средств представителей трудового коллектива образовательной организации; - ознакомление с нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении; - разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений