

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБУ ДО ДШИ «Камертон»

М.А. Козлова

приказ № 20/ОД от «28» сентября 2026

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЦЕНКЕ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МБУ ДО ДШИ «КАМЕРТОН»

Принято на совете Учреждения

Протокол № 4

от «28» сентября 2026

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение об Оценке проведения коррупционных рисков (далее – Положение) МБУ ДО ДШИ «Камертон» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г.
- 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.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок оценки коррупционных рисков и карту коррупционных рисков Учреждения.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения на неопределенный срок.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.
- 1.6. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в составе новой редакции Положения, в порядке, предусмотренном п.1.4. настоящего Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Порядок оценки коррупционных рисков.

2.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе, 2 раза в год, в июне и декабре текущего календарного года.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. представить деятельность Учреждения в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (процессы);

2.2.2. выделить «критические точки» для каждого процесса и определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2.2.3. для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить 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 подготовить «карту коррупционных рисков учреждения» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

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

2.5. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций в МБУ ДО ДШИ «Камертон». (Приложение №1)

3.Карта коррупционных рисков.

3.1. В таблице коррупционных рисков предоставлены схемы, по общепринятым стандартам, считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению фактов коррупционной направленности.

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 предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

№ п/п	Коррупционно-опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска, сроки выполнения
1.	Организация деятельности учреждения	Директор, заместители директора, главный бухгалтер	использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица, либо его родственников	средняя	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
2.	Работа со служебной информацией, документами	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, специалист по закупкам, делопроизводитель	использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам; требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц	средняя	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

3.	Принятие на работу сотрудника	Директор, специалист по персоналу	предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу	средняя	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
4.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и услуг	Главный бухгалтер, специалист по закупкам	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 оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник; совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ и услуг; заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; завышение стартовых цен при размещении заказов	низкая	Организация работы по контролю за деятельностью лиц, ответственных за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд Учреждения с участием иных должностных лиц; Размещение на официальном сайте информации и документации о совершении сделки.
5.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества	Заведующий хозяйством, костюмер, библиотекарь, бухгалтер, кассир	несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества; умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества	средняя	Организация работы по контролю деятельности материально ответственных лиц с участием иных должностных лиц Учреждения
6.	Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований и субсидий	Директор, главный бухгалтер	нецелевое использование бюджетных ассигнований и субсидий	низкая	Привлечение к принятию решений совета Учреждения
7.	Принятие локальных правовых актов,	Директор, лица, ответственные за подготовку,	наличие коррупциогенных факторов в локальных	низкая	Размещение на официальном сайте

	противоречащих законодательству по противодействию коррупции	экспертизу и принятие локальных правовых актов	правовых актах, регламентирующих деятельность Учреждения		информации; Утверждение локальных актов, касающихся трудовых отношений с мнением профсоюза Учреждения
8.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Директор, заместители директора, заведующие отделениями, главный бухгалтер	искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности	средняя	Организация работы по контролю деятельности работников, составляющих документы отчетности
9.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях	Директор, работники Учреждения, уполномоченные директором представлять интересы Учреждения	дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	низкая	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
10.	Оплата труда	Директор, заместители директора, главный бухгалтер	оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	средняя	Организация контроля за дисциплиной работников, правильностью ведения табеля учета рабочего времени
11.	Стимулирующие выплаты за качество труда работников Учреждения	Директор, заместители директора, заведующие отделениями, главный бухгалтер	неправомерность установления выплат стимулирующего характера	средняя	Работа совета Учреждения по рассмотрению и установлению выплат стимулирующего характера для работников Учреждения
12.	Проведение аттестации работников	Заместитель директора по УВР, методисты	необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда	низкая	Работа комиссии по аттестации сотрудников
13.	Проведение аттестации учащихся	Заместитель директора по УВР, завучи, преподаватели	необъективность в выставлении уровня освоения программы для искусственного поддержания видимости успеваемости, завышение оценочных баллов за вознаграждение со	низкая	Работа комиссии по аттестации учащихся

			стороны учащихся либо их родителей (законных представителей)		
14.	Предоставление мер социальной поддержки работников и учащихся	Директор, заместители директора	предоставление мер социальной поддержки в нарушении действующего законодательства	низкая	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
15.	Осуществление подготовки документов, необходимых для получения сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, длительного отпуска педагогическим работникам сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, право на присвоение звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Самарской области» и других мер социальной поддержки, установленных федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ	Заместители директора, заведующие отделениями	недостаточная доступность информации о мерах государственной поддержки для потенциальных получателей; установление необоснованных преимуществ при оформлении льгот социальной поддержки	низкая	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

3.5. Перечень должностей, связанных с коррупционными рисками в Учреждении:

- 1) Директор
- 2) Заместитель директора по общим вопросам
- 3) Заместитель директора по УВР
- 4) Главный бухгалтер
- 5) Заведующий хозяйством
- 6) Специалист по закупкам
- 7) Материально — ответственные лица
- 8) Преподаватель

**ПЕРЕЧЕНЬ КОРРУПЦИОННО-ОПАСНЫХ ФУНКЦИЙ
В МБУ ДО ДШИ «КАМЕРТОН»**

1. Принятие решения о направлении и использовании финансовых средств МБУ ДО ДШИ «Камертон».
2. Представление в судах общей юрисдикции, арбитражных судах интересов МБУ ДО ДШИ «Камертон», проведение претензионно-исковой работы.
3. Осуществление закупок товаров, работ, услуг в МБУ ДО ДШИ «Камертон».
4. Организация и предоставление дополнительных платных услуг физическим и юридическим лицам, организация иной, приносящей доход деятельности. Формирование объективной ценовой политики на оказание услуг.
5. Установление, изменение и выплата заработной платы сотрудникам МБУ ДО ДШИ «Камертон», в том числе выплат стимулирующего характера, компенсационного и иного характера.
6. Разработка положений в МБУ ДО ДШИ «Камертон» о закупках товаров, работ, услуг.
7. Осуществление административно-хозяйственных функций МБУ ДО ДШИ «Камертон», в том числе учет, использование, хранение, списание и утилизация материально-технических ценностей.
8. Организация приема и зачисления в МБУ ДО ДШИ «Камертон» .
9. Привлечение и использование внебюджетных средств на нужды МБУ ДО ДШИ «Камертон».
10. Заключение в МБУ ДО ДШИ «Камертон» агентских договоров для обеспечения своей деятельности.