***Карта коррупционных рисков организации по состоянию на* 2025-2026 годы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Направление деятельности  (бизнес-процесс) | Краткое описание возможной коррупционной схемы | Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками | Степень риска (0 - минимальный уровень, 3 - максимальный уровень возникновения риска) | Меры по минимизации рисков в критической точке |
| **1.** | **Финансово-хозяйственная деятельность** | | | | |
| 1.1 | Организация деятельности МАУ ДО «СШ «Альбатрос» | -использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников | -директор,  -заместитель директора | 2 | -разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, и мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| 1.2. | Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, работ, услуг для нужд МАУ ДО «СШ «Альбатрос» | -расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности;  -определение объема необходимых средств;  -необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков;  - необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции;  - необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения;  -необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупки;  -необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика;  -неприемлемые критерии допуска и отбора;  - неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков;  -необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок;  -совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах;  -заключение договоров с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах;  -заключение договоров без соблюдения установленной процедуры;  - отказ о проведения мониторинга цен на товары и услуги;  - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги. | -директор  - заместитель директора  -специалист по закупкам  -менеджер по договорам | 3 | -организация работы по контролю деятельности заведующего хозяйством.  -размещение на официальном сайте информации и документации о совершении сделки |
| 1.3. | Оплата труда | - оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте  -оплата рабочего времени не в полном объеме | -директор,  - менеджер по персоналу  -заместитель директора | 2 | -организация контроля за дисциплиной работников МАУ ДО «СШ «Альбатрос», правильностью ведения табеля  -использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников |
| 1.4. | Стимулирующие выплаты и вознаграждения работников МАУ ДО «СШ «Альбатрос» | -неправомерность установления выплат стимулирующего характера  -необъективная оценка деятельности работников | -директор,  - заместитель директора | 2 | -работа комиссии по рассмотрению выплат стимулирующего характера для работников МАУ ДО «СШ «Альбатрос» на основании оценочных листов (критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда) и служебных записок  -использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников. |
| 1.5. | Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, приносящей доход деятельности | -нецелевое использование бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности | -директор | 2 | -привлечение к принятию решений представителей коллегиальных органов МАУ ДО «СШ «Альбатрос» |
| 1.6. | Контроль приема пожертвований от граждан и организаций | -поступление и распределение денежных средств, материальных ценностей | -директор | 3 | -привлечение к принятию решений представителей коллегиальных органов МАУ ДО «СШ «Альбатрос» |
| 1.7. | Контроль за использованием помещений организации в соответствии с уставной деятельностью | -незаконная сдача в аренду помещений организации сторонним организациям или физическим лицам с целью получения вознаграждения на оказанные услуги | -директор  -менеджер по договорной работе | 3 | -осуществление регулярного контроля фактического расписания занятий, осуществление пропускного режима в организации, установка видеонаблюдения, регулярный контроль за просмотром видеокамер |
| **2** | **Учебная, воспитательная и методическая деятельность** | | | | |
| 2.1. | Приём на обучение в образовательное учреждение | -предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступление на обучение | -директор  -заместитель директора по учебно-спортивной работе  -инструктор-методист | 1 | -обеспечение открытой информации о наполняемости групп  -соблюдение порядка приема  -контроль со стороны общественности |
| 2.2. | Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств | -сбор тренерами-преподавателями денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся для различных целей | -тренер-преподаватель | 3 | -объяснение работникам об ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| 2.3. | Проведение аттестации педагогических работников | - необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда | - заместитель директора по учебно-спортивной работе | 1 | -организация контроля деятельности заместителя директора |
| 3. | **Делопроизводство и кадры** | | | | |
| 3.1. | Принятие на работу сотрудника | - предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу | -менеджер по персоналу  - заместитель директора по учебно-спортивной работе | 2 | -разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.  -проведение собеседования при приеме на работу директором учреждения |
| 3.2. | Работа со служебной информацией, документами | -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 | -директор,  - заместитель директора,  -инструкторы-методисты  -делопроизводитель  - менеджер по персоналу  -менеджер по договорной работе  -администратор-кассир  -главный инженер  -специалист по закупкам  -инженер по охране труда  -заведующий спортивным комплексом  -заведующий центром тестирования ВФСК ГТО  -инструктор-методист центра тестирования ВСК ГТО  -тренер-преподаватель | 2 | -разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений  -ознакомление с нормативными документами,регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательном учреждении  -установление правил поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей или известной в связи с выполнением трудовых отношений |
| 3.3. | Составление, заполнение документов, справок, отчетности | - искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности | -директор,  - заместитель директора,  -инструкторы-методисты  -делопроизводитель  - менеджер по персоналу  -менеджер по договорной работе  -администратор-кассир  -главный инженер  -специалист по закупкам  -инженер по охране труда  -заведующий спортивным комплексом  -заведующий центром тестирования ВФСК ГТО  -инструктор-методист центра тестирования ВСК ГТО  -тренер-преподаватель | 2 | -система визирования документов ответственными лицами  -организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий  -разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| 3.4. | Составление графика работы и графика очередного отпуска сотрудников | -составление расписания, режима работы, предоставление отпуска | -директор,  - заместитель директора,  - менеджер по персоналу | 2 | -составление расписания и режима работы учреждения в соответствии с нормами СанПин и в интересах оптимального использования рабочего времени |
| 3.5. | Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества МАУ ДО «СШ «Альбатрос» | - несвоевременная поставка на регистрационный учет имущества;  - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета;  - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества | Заведующий хозяйством | 2 | -организация работы по контролю деятельности заведующего хозяйством |
| 3.6. | Взаимодействие с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях | -дарение подарков и оказание служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий | Сотрудники МАУ ДО «СШ «Альбатрос», уполномоченные директором представлять интересы учреждения | 2 | -разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, и мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| 3.7. | Обращения юридических, физических лиц | -требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;  - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций | -директор,  - заместитель директора,  -инструкторы-методисты  -менеджер по договорной работе  -заведующий спортивным комплексом | 3 | -разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, и мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |