УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ДО СШОР по биатлону РБ
Никитин Виктор Анатольевич

Приказ № 135-ОД
от «05» мая 2023 года

Карта коррупционных рисков
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону Республики Башкортостан

Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия)	Должность	Типовые ситуации	Меры по устранению
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	Информационная открытость учреждения. Реализация принятой антикоррупционной политики. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение правонарушений в сфере коррупции. Перераспределение функций между структурными подразделениями. Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Работа со служебной информацией, документами	Директор, заместители директора, главный	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

	бухгалтер	выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению	
Принятие на работу сотрудника	Директор, главный бухгалтер, специалист по кадровому делопроизводству	Предоставление непредусмотренных законом преимуществ при поступлении на работу	Проведение собеседования при приеме на работу лично директором. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Организация защиты и работа с персональными данными.	Специалист по кадровому делопроизводству, ответственные в подразделениях.	Требование от получателей услуг информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством.	Соблюдение установленного порядка работы с персональными данными. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.
Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества	Главный бухгалтер, материально ответственный бухгалтер, заместитель директора, заведующие структурных подразделений, заведующий хозяйственного отдела	Ведение баз данных имущества; несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества; умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности	Усиление контроля учета и списания материальных средств. Коллегиальное принятие решений о постановке на учет и списании имущества членами специализированной комиссии по принятию на учет и выбытию основных средств и материальных ценностей. Проведение ежегодных плановых инвентаризаций имущества и активов учреждения, а также внеплановых инвентаризаций в установленных законом случаях в коллегиальном порядке членами инвентаризационной комиссии.

		имущества.	
Принятие решений об использовании средств бюджетной субсидии и средств, полученных от приносящей доход деятельности	Директор, главный бухгалтер	Нецелевое и (или) неэффективное использование средств учреждения	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличие и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Составление, заполнение документов, справок, отчетности.	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, иные должностные лица, полномочные предоставлять информацию.	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам являющихся существенным элементом служебной деятельности.	Усиление контроля за предоставляемой информацией, документами со стороны заместителей директора (по направлениям деятельности), а также со стороны директора. Внедрение порядка обязательного визирования и согласования предоставляемой информации, документов.
Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях.	Работники, уполномоченные директором представлять интересы учреждения.	Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и различных	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

		организациях, за исключением символических знаков внимания (деловые сувениры), протокольных мероприятий.	
Обращения юридических, физических лиц	Директор, работники, уполномоченные директором представлять интересы учреждения.	Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций.	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения.
Оплата труда	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, экономист, заведующие структурных подразделений, специалист по кадровому делопроизводству.	Необоснованное установление премий, стимулирующих выплат. Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях. Нарушение порядка установления должностных окладов, выплат	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с утвержденным Положением по оплате труда. Комиссионное рассмотрение оснований и размеров стимулирования работников, заявленных руководителями структурных подразделений, их соответствие установленным критериям оценки деятельности работников. Установление многоуровневой системы контроля за применением выплат компенсационного и стимулирующего характера (подготовка приказов сотрудниками кадровой службы, их согласование заместителем директора, главным бухгалтером, последующее подписание директором). Усиление контроля со стороны главного бухгалтера за правильностью и своевременностью начисления заработной платы работниками бухгалтерии.

		компенсационного характера. Оплата рабочего времени не в полном объеме, оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на работе	
Стимулирующие выплаты за качество труда работников учреждения	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, экономист, заведующие структурных подразделений, специалист по кадрам.	Необоснованное установление выплат стимулирующего характера.	Работа комиссии по рассмотрению и установлению выплат стимулирующего характера для работников учреждения.
Подготовка локальных актов, организационно распорядительных документов.	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений.	Наличие в локальных актах, организационно распорядительной документации условий и положений, содержащих коррупционные факторы.	Разработка локальных актов, издание организационно-распорядительных документов в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства. Применение практики визирования (согласования) проектов документов заместителями директора (по профилю деятельности), руководителями структурных подразделений.