

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования г.Астрахани
«Спортивная школа №11 «Арена»**

414000, г.Астрахань, ул.Ак.Королева, д.6 тел. 8(8512) 51-79-70 e-mail 71gogen@mail.ru

П Р И К А З

« 28 » 04 2023г.

№61/23

Об оценке коррупционных рисков
бизнес-процессов МБУ ДО г.Астрахани
«Спортивная школа №11 «Арена»

По результатам проведенной оценки коррупционных рисков МБУ ДО
г.Астрахани «Спортивная школа №11 «Арена»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по оценке коррупционных рисков бизнес-процессов МБУ ДО г.Астрахани «Спортивная школа №11 «Арена» (Приложение №1).
2. Утвердить комплекс мер по устранению/минимизации коррупционных рисков для каждой «критической точки» бизнес-процессов:
 - Работа с обращениями граждан по разным вопросам (Приложение № 2);
 - Организация проведения процедуры закупок (Приложение №3);
 - Реализация образовательных услуг (Приложение №4);
 - Перечень должностей с высоким риском коррупционных проявлений (Приложение №5);
 - Карта коррупционных рисков (Приложение №6).
3. Ответственному за антикоррупционную деятельность в МБУ ДО г.Астрахани «Спортивная школа №11 «Арена» ознакомить всех работников с приказом и Положением под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Г.С. Лисунов

СОГЛАСОВАНО:
на общем собрании работников
МБУ ДО г.Астрахани «СШ №11»

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБУ ДО г.Астрахани «СШ №11»

Протокол №5 от 28.04.2023г.

Г.С. Лисунов
приказ от 28.04.2023г. №61/23

Положение по оценке коррупционных рисков бизнес – процессов МБУ ДО г.Астрахани «Спортивная школа №11 «Арена»

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики муниципального бюджетного учреждения дополнительного учреждения г.Астрахани «Спортивная школа №11 «Арена» (далее – СШ № 11), позволяющим обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий деятельности СШ № 11 и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в СШ № 11.

1.2. В соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 № 18-0/10/П-906) целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности СШ № 11, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками СШ № 11 коррупционных правонарушений, условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого 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, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства.

1.3. Коррупционные риски - это возможность проявления коррупционных явлений и/или возникновения коррупционных ситуаций и как следствие наступление негативных последствий.

1.4. Настоящее Положение по оценке коррупционных рисков бизнес – процессов (далее – Положение) разработано с учетом Рекомендаций по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, утвержденными Министерством труда и социальной защиты населения РФ.

1.5. Целью оценки коррупционных рисков является определение бизнес-процессов СШ № 11, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками СШ № 11 коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды СШ № 11.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. Процедура оценки коррупционных рисков состоит из нескольких последовательных этапов:

- подготовительный этап, на котором принимается решение о проведении оценки коррупционных рисков;
- описание бизнес-процессов;
- идентификация коррупционных рисков;

- анализ коррупционных рисков;
- ранжирование коррупционных рисков;
- разработка мер по минимизации коррупционных рисков;
- оформление, согласование и утверждение результатов оценки коррупционных рисков.

2.3. Описание бизнес-процессов учреждения.

2.3.1. Описание бизнес-процессов учреждения начинается с формирования перечня локальных актов и иных документов учреждения, содержащих информацию, необходимую для проведения оценки коррупционных рисков, и их анализа.

2.3.2. Предметом анализа и изучения являются следующие документы:

2.3.2.1. документы, содержащие информацию о направлениях деятельности (функциях) и структуре учреждения, полномочиях ее структурных подразделений и должностных обязанностях работников:

- устав учреждения;
- организационно-штатная структура и штатное расписание учреждения;
- положения о структурных подразделениях и коллегиальных органах учреждения;
- трудовые договоры (в части описания трудовой функции) работников учреждения;

2.3.2.2. документы, закрепляющие систему мер предупреждения коррупции в учреждении, а также порядок проведения в ней любых контрольных мероприятий (внутреннего аудита, ревизий, проверок и т.д.), и документы, содержащие информацию о результатах проведения этих мероприятий.

2.3.3. Результатом анализа и изучения документов, указанных в пункте 2.2 методики, является формализованное описание рассматриваемых бизнес-процессов.

2.3.4. Описание бизнес-процессов учреждения отражается в реестре (карте) коррупционных рисков учреждения.

2.3.5. Формализованное описание бизнес-процессов реестр (карта) коррупционных рисков учреждения подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов, по итогам которого составляется протокол.

2.3.6. При описании бизнес-процессов следует учитывать уставные цели деятельности учреждения, специфику и характер взаимодействия учреждения с государственными органами.

2.4. Идентификация коррупционных рисков

2.4.1. В ходе идентификации коррупционных рисков производится выявление в каждом бизнес-процессе учреждения критических точек.

2.4.2. В рамках одного бизнес-процесса может быть выявлено несколько критических точек.

2.4.3. Выявленные критические точки обозначаются в реестре (карте) коррупционных рисков учреждения.

2.5. Анализ коррупционных рисков

2.5.1. На этапе проведения анализа коррупционных рисков формируется перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее - Перечень). Это должности, обязанности по которым предусматривают:

- принятие решения и (или) совершение действия, прямо направленного на распределение выгоды (преимущества);
- осуществление подготовительной работы, на основании которой принимается решение, направленное на распределение выгоды (преимущества);
- осуществление контрольных функций в отношении работников организации, принимающих или готовящих решения, направленные на распределение выгоды.

2.6. Ранжирование коррупционных рисков

2.6.1. На данном этапе вероятность реализации коррупционного риска оценивается с использованием трехбалльной шкалы («низкая», «средняя», «высокая») и определяется итоговой степенью выраженности коррупциогенных факторов.

2.6.2. Ранжирование коррупционных рисков осуществляется с использованием матрицы оценки значимости рисков. При этом все риски по степени своей значимости разделяются на критические, существенные и незначительные. Матрица оценки значимости коррупционных рисков составляется по следующему образцу:

Матрица оценки значимости коррупционных рисков

		Вероятность реализации коррупционного риска		
		Высокая	Средняя	Низкая
Потенциальный вред	Значительный	Критический риск	Существенный риск	Незначительный риск
	Средний	Существенный риск	Существенный риск	Незначительный риск
	Незначительный	Незначительный риск	Незначительный риск	Незначительный риск

2.7. Разработка мер по минимизации коррупционных рисков

2.7.1. Для каждой выявленной критической точки должны быть определены возможные меры по минимизации соответствующих коррупционных рисков.

2.7.2. Меры по минимизации коррупционных рисков могут предусматривать:

- регламентацию бизнес-процессов в критических точках (порядка и сроков реализации, документационного обеспечения, ответственных лиц), закрепление четких оснований и критериев принятия любых решений, влекущих конкурентное распределение выгоды (преимущества), сведение к минимуму дискреционных полномочий работников организации;
- сведение к минимуму ситуаций, при которых решение принимается работником единолично;
- размещение информации об ответственности за коррупционные правонарушения в зданиях организации и на официальном сайте организации;
- проведение методических совещаний, семинаров, круглых столов, по вопросам противодействия коррупции;
- повышение квалификации работников организации, ответственных за предупреждение коррупции.

2.8. Оформление, согласование и утверждение результатов оценки коррупционных рисков

2.8.1. По результатам оценки коррупционных рисков составляется отчет о проведении оценки коррупционных рисков, содержащий информацию об использованных способах сбора необходимой информации, расчете основных показателей, предлагаемых мерах по минимизации идентифицированных коррупционных рисков.

2.8.2. Отчет подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников СШ № 11 и урегулированию конфликта интересов и утверждается директором учреждения.

2.8.3. К отчету прилагаются:

- перечень необходимых документов для проведения оценки коррупционных рисков;
- карта коррупционных рисков СШ № 11;
- перечень должностей работников СШ № 11, замещение которых связано с коррупционными рисками;
- матрица оценки значимости коррупционных рисков;
- план мероприятий по минимизации коррупционных рисков СШ № 11;
- протокол заседания по соблюдению требований к служебному поведению работников СШ № 11 и урегулированию конфликта интересов.

3. Перечень коррупционно-опасных функций:

3.1. Осуществление закупок для нужд СШ № 11.

3.2. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.

3.3. Финансово-хозяйственная деятельность СШ № 11.

3.4. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам СШ № 11 государственных и ведомственных наград.

3.5. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

4. Карта коррупционных рисков

4.1. В Карте коррупционных рисков (далее - Карта) (Приложение №5 к приказу от 28.04.2023 №61/23) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

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

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

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

4.5. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в СШ № 11 и утверждается директором СШ № 11.

4.6. Изменения в Карту вносятся:

- по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в СШ № 11;
- в случае внесения изменений в должностные инструкции работников СШ № 11, должности которых указаны в Карте, или учредительные документы СШ № 11;
- в случае выявления фактов коррупции в СШ № 11.

7. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение в конкретных управленческих процессах реализации коррупционно-опасных функций

7.1. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение достигается различными методами: от реинжиниринга соответствующей коррупционно-опасной функции до введения препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем.

К данным мероприятиям можно отнести:

- перераспределение функций между сотрудниками внутри СШ № 11;
- использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция);
- совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп.

7.2. В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности реализацию антикоррупционных мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

- организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. При этом проверочные мероприятия должны проводиться и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности должностных лиц в средствах массовой информации;
- использования средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан и представителей ДЮСШ № 1;
- проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

Оценка коррупционных рисков
Бизнес-процесса «Работа с обращениями граждан по обращениям граждан» по разным
вопросам

п/п	Наименование критической точки	Ответственное лицо (подразделение) за выполнение «критической точки» в процессе	Описание возможных коррупционных правонарушений	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков	Ответственное лицо (подразделение) за выполнение мер
1	Критическая точка 1	Все работники	нарушения	Дисциплинарное взыскание	комиссия

Оценка коррупционных рисков
Бизнес-процесса «Организация проведения процедуры закупки»

Наименование критической точки	Ответственное лицо (подразделение) за выполнение «критической точки» в процессе	Описание возможных коррупционных правонарушений	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков	Ответственное лицо (подразделение) за выполнение мер
1. Оформление проекта договора (контракта) в бумажной и электронном виде	Инициатор закупки	Включение в договор пунктов, противоречащих антикоррупционному законодательству, интересам организации	Согласование проекта договора	Утвержденный список согласующих лиц
2. Оформление технического задания на проведение процедуры закупки в бумажном и электронном виде	Инициатор закупки	Включение необоснованных ограничений конкуренции по отношению к контрагентам	Согласование тех. задания/ обоснование каждого конкретного требования со ссылкой на соответствующую нормативную документацию	Куратор по направлению / инициатор закупки
3. Определение начальной максимальной цены в техническом задании	Инициатор закупки	Необоснованность указанной цены	Заполнение формы по анализу цен конкурентов (с прил. счетов и смет)/ контроль по лимитам / мониторинг цен по предмету закупки и по участнику (в случае закупки у единств. поставщика)	Инициатор закупки /отдел экономики/ отдел закупок
4. Проведение закупочной процедуры	Отдел закупок / закупочная комиссия	Необоснованность выбора победителя	Вскрытие, рассмотрение и оценка заявок закупочной комиссией	закупочная комиссия
		Отсутствие информационной открытости закупки	Оформление и опубликование необходимого пакета документов на официальном сайте в соответствии с	Отдела закупок

			Положением о закупках	
5.Оформление договора (контракта)	Инициатор закупки	Неисполнение условий договора (контракта)	Согласование договора (контракта)/контроль исполнения поставок ТМЦ (оказания услуг), контроль соблюдения цены	Согласующие лица/бухгалтерия , ОМТС
6.Предоставление информации о заключенных договорах в отдел закупок	Руководители и структурных подразделений	Недостоверность сведений/ непредоставление информации	Формирование и корректировка плана закупок, размещение информации о заключенных договорах (доп. соглашениях) На официальном сайте для проведения периодических проверок	Отдел закупок

Оценка коррупционных рисков
Бизнес-процесса «Реализация образовательных услуг»

Наименование критической точки	Ответственное лицо (подразделение) за выполнение «критической точки» в процессе	Описание возможных коррупционных правонарушений	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков	Ответственное лицо (подразделение) за выполнение мер
Критическая точка 3	Все работники	нарушение	Дисциплинарное взыскание	Комиссия

Перечень
должностей МБУ ДО г.Астрахани «Спортивная школа №11 «Арена» с высоким риском
коррупционных проявлений

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе
3. Заместитель директора по административно – хозяйственной работе
4. Инструктор – методист
5. Тренер - преподаватель
7. Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности

Карта (перечень) коррупционных рисков МБУ ДО г.Астрахани «Спортивная школа №11 «Арена»

№	Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия)	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности СШ №11	Директор, заместители директора	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников, либо иной личное заинтересованности	средняя	<ul style="list-style-type: none"> - Информационная открытость. - Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики СШ №11. - Разъяснение работникам СШ №11 мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2.	Принятие на работу сотрудников	Директор, заместители директора	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в СШ №11, при разработке графика работы, графика отпусков, режима труда и отдыха работников. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством.	средняя	<ul style="list-style-type: none"> - Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - Проведение собеседования при приеме на работу директором учреждения. - Подача заявки в ЦЗН о вакантных рабочих местах. - Размещение информации о вакансии на сайте «Работа в России». - Разъяснение работникам СШ №11 обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении его к совершению коррупционного

					<p>правонарушения и мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. - Ознакомление работников с нормативными документами СШ №11 и регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.
3.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	Тренеры - преподаватели, иные сотрудники	Дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Низкая	<ul style="list-style-type: none"> - Проведение разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения; - Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики СШ №11;
3.1.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Директор, заместители директора	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Низкая	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в СШ №11.
4.	Работа со служебной информацией, документами	Директор, заместители директора, тренера – преподаватели, инструктор – методист,	Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам СШ №11. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если	Средняя	<ul style="list-style-type: none"> - Использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция); - Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики

		секретарь, экономист	такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.		учреждения; - Разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
5.	Обращения юридических и физических лиц	Директор, заместители директора	Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.	Средняя	- Совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп. - Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики СШ №11. - Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. - Контроль рассмотрения обращений. - разъяснительная работа.
6.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности.	Директор, заместители директора	Нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.	Низкая	- Привлечение к принятию решений представителей учредителя. - Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в СШ №11. - Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7.	Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	Директор	Соккрытие сведений о доходах	Высокая	Ежегодно, до 30 апреля, предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директором СШ №11.

8.	Финансово-хозяйственная деятельность СШ №11	Директор, экономист	Сговор с проверяющими. Сговор с контрагентами. Получение в личное пользование материальных ценностей, подлог документов на проведение процедур (котировки)	Высокая	<ul style="list-style-type: none"> - Ревизионный контроль со стороны Учредителя и других контрольных органов. - Своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах. - Ежегодный отчет директора по выполнению Плана ФХД на текущий и отчетный год.
9.	Регистрация материальных ценностей и ведение карты учета движения товарно-материальных ценностей	Заместитель директора по административно – хозяйственной работе, материально-ответственные лица	Несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества. Использование имущества (основных средств), материалов и помещений в личных целях.	Средняя	<ul style="list-style-type: none"> - Создание комиссии по инвентаризации и списанию основных средств. - Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. - Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в СШ №11.
10.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для СШ №11.	Директор; работник, назначенный контрактным управляющим	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	Высокая	<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд СШ №11 требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с Федеральными законами РФ. - Разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. - Ознакомление с нормативными

			<p>расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков; размещение заказа аврально в конце года (квартала); необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</p>	<p>документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в СШ №11.</p>
--	--	--	--	--

			предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.		
11.	Списание материальных средств и расходных материалов с бухгалтерского учета.	Директор, Заместитель директора по административно – хозяйственной работе, экономист	Умышленное, досрочное списание материальных средств и расходных материалов с бухгалтерского учета. Сговор с материально-ответственным лицом. Получение в личное пользование материальных ценностей.	Высокая	<ul style="list-style-type: none"> - Ревизионный контроль со стороны Учредителя. - Создание комиссии по списанию в рамках требований законодательства РФ. - Проведение внеплановых инвентаризаций имущества СШ №11.
12.	Оплата труда	Директор, заместители директора	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Средняя	<ul style="list-style-type: none"> - Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением о системе оплаты труда работников СШ №11. - Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
13.	Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам СШ №11	Директор, заместители директора	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, необоснованное завышение (занижение) размеров выплат стимулирующего характера и вознаграждений.	Средняя	<ul style="list-style-type: none"> - Создание и работа экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам СШ №11. - Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением о системе оплаты труда работников СШ №11. - Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

14.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Заместители директор, инструктор - методист	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности. Сокрытие достоверной финансовой и другой информации не выгодной для оценки деятельности СШ №11. Договор с гражданами для выдачи им заведомо ложной информации, для предоставления по месту требования.	Средняя	<ul style="list-style-type: none"> - Контроль со стороны Учредителя. - Система визирования документов ответственными лицами. - Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. - Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики СШ №11, ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. - Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
15.	Расписание и режим работы	Директор, заместители директора	Составление удобного расписания работников в зависимости от личных предпочтений или взяток директору, заместителям директора	Средняя	Составление расписания и режима работы с нормами СанПИНа и в интересах оптимального использования рабочего времени.
16.	Проведение процедуры аттестации педагогических работников и специалистов СШ №11. Проведение оценки эффективности деятельности работников	Директор, заместители директора	Необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда, влияющие на уровень оплаты труда.	Средняя	<ul style="list-style-type: none"> - Регламент процедуры аттестации, оценки эффективности деятельности. - Комиссионное принятие решения. - Прозрачность системы оценки. - Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. - Ознакомление работников с нормативными документами СШ №11, регламентирующими вопросы

					предупреждения и противодействия коррупции. - Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики СШ №11.
17.	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам СШ №11 государственных и ведомственных наград	Директор, заместители директора	Необъективная оценка деятельности работников. Создание преференций отдельным сотрудникам.	Низкая	- Публичная презентация кандидатов на награждение. - Обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании работников
18.	Прием пожертвований от граждан и организаций	Директор, заместители директора, тренеры - преподаватели	Сговор с контрагентами, получение наличных денежных средств от контрагента. Нецелевое использование пожертвованных средств.	Средняя	- Публичный отчет СШ №11 о принятых пожертвованиях от граждан и организаций. - Заключение договоров пожертвования, на условиях перечисления денежных пожертвований на расчетный счет СШ №11.
19.	Незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся в СШ №11	Директор, заместители директора, тренера-преподаватели	Сбор денежных средств для различных нужд	Средняя	- Проведение тренерских советов. - Проведение бесед с родителями, проведение анкетирования родителей. - Разъяснение мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
20.	Подготовка локальных нормативно-правовых актов	Директор, заместители директора	Разработка и согласование проектов нормативно-правовых актов, содержащих коррупциогенные факторы	Средняя	- Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики СШ №11. - Разъяснение работникам СШ №11 обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении его к совершению коррупционного правонарушения и мер ответственности за совершение коррупционных

					правонарушений.
21.	Информирование общественности через СМИ, на сайте СШ №11, в сети Интернет о проводимых мероприятиях по анти-коррупционному образованию, просвещению и пропаганде	Директор, заместители директора, секретарь	Отсутствие информации об антикоррупционной деятельности СШ №11, возможности анонимного информирования Учредителя, администрации СШ №11, правоохранительных органов, о фактах коррупции со стороны работников.	Средняя	- Наличие рубрики на сайте СШ №11 и в сети Интернет, поддержание ее в актуальном режиме. - Наличие информационных стендов в СШ №11.

