

УТВЕРЖДЕНО



приказом МКУ ДО ЦДОД
от 06.11.2025 № 140

Директор МКУ ДО ЦДОД

Кашина О.А.

**Карта коррупционных рисков
муниципального казенного учреждения дополнительного образования
Центра дополнительного образования детей города Вятские Поляны Кировской области**

№ п/п	Коррупционно- опасная функция	Типовые ситуации	Наименование должности	Меры по управлению коррупционными рисками
1.	Организация деятельности учреждения	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица, или его родственников либо личной заинтересованности	Директор, заместитель директора, завхоз	Информационная открытость учреждения. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики МКУ ДО ЦДОД. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2.	Прием на работу сотрудников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность)	директор	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседования при приеме на работу.
3.	Работа со служебной информацией	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, завхоз, секретарь руководителя, методист, педагог-организатор, педагоги дополнительного образования	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики МКУ ДО ЦДОД. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы и предупреждения и противодействия коррупции в МКУ ДО ЦДОД. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

4.	Обращения физических и юридических лиц	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.	Директор, заместитель директора, завхоз, секретарь руководителя, методист, педагог-организатор, педагоги дополнительного образования	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений.
5.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	Директор, заместитель директора, завхоз, секретарь руководителя, методист, педагог-организатор, педагоги дополнительного образования	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики МКУ ДО ЦДОД. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы и предупреждения и противодействия коррупции в МКУ ДО ЦДОД.
6.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Директор, завхоз	Соблюдение законодательства РФ в сфере использования средств учреждением и локальных нормативных актов МКУ ДО ЦДОД. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы и предупреждения и противодействия коррупции в МКУ ДО ЦДОД. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Несвоевременная поставка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.	Завхоз	Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений МКУ ДО ЦДОД. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы и предупреждения и противодействия коррупции в МКУ ДО ЦДОД.
8.	Осуществление закупок, заключение	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам	Директор, завхоз	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения

	<p>контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МКУ ДО ЦДОД</p>	<p>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 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 специфике 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;</p>		<p>требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. Разъяснение сотрудникам МКУ ДО ЦДОД, связанных с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы и предупреждения и противодействия коррупции в МКУ ДО ЦДОД. Осуществление контроля за деятельностью структурных подразделений, связанных с осуществлением закупок.</p>
--	---	---	--	--

		<p>Заключение договора без соблюдения установленной процедуры;</p> <p>Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</p> <p>Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p>		
9.	Оформление документов, справок, отчетности	<p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справок</p>	<p>Директор, заместитель директора, секретарь руководителя, методист, педагог-организатор, педагоги дополнительного образования</p>	<p>Система визирования документов ответственными лицами.</p> <p>Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.</p> <p>Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
10.	Расчет заработной платы	<p>Оплата рабочего времени не в полном объеме.</p> <p>Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте</p>	<p>Директор, заместители директора, завхоз, секретарь руководителя</p>	<p>Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда.</p> <p>Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
11.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с получателей услуг	<p>Получение доходов от организаций, предпринимателей и физических лиц за вознаграждение или подарки.</p> <p>Распределение доходов за вознаграждение, получение подарка.</p>	<p>Директор, заместитель директора, завхоз, секретарь руководителя, методист, педагог-организатор, педагоги дополнительного образования</p>	<p>Проведение мониторинга и диагностики обращений и жалоб получателей услуг</p>
12.	Платные услуги	<p>Получение доходов от организаций, предпринимателей и физических лиц за вознаграждение, в обход бухгалтерии учреждения</p>	<p>методист, педагог-организатор, педагоги дополнительного образования</p>	<p>Оформление договоров с лицами, желающими получить платные услуги</p>