



Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
 Н.Н. Никонова
«06» февраля 2020 года

Утверждаю:
Директор МБФСУ «СШ №1»
 В.А. Приходько
«06» февраля 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об оценке коррупционного риска
муниципального бюджетного физкультурно-спортивного
учреждения «Спортивная школа №1»

Настоящее положение разработано с целью определения степени коррупционного риска, которому могут подвергаться ответственные работники, сотрудники МБФСУ «СШ №1».

I. Перечень коррупционно-опасных функций
в МБФСУ «СШ №1»

1. Осуществление закупок для текущих нужд учреждения, проведения ремонтных работ и реконструкции объектов МБФСУ «СШ №1».
2. Процедура приёма, перевода и отчисления занимающихся.
3. Процедура приёма и отчисления сотрудников.
4. Организация и проведение аттестационных процедур тренерского состава
5. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об профессиональной категории, трудовом стаже.
6. Финансово-хозяйственная деятельность физкультурно-спортивного учреждения.
7. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам физкультурно-спортивного учреждения государственных и ведомственных наград.
8. Проведение аттестации ответственных работников на соответствие занимаемой должности.
9. Процедура формирования игрового состава спортивных команд.

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.Н. Никонова
«06» февраля 2020 года

Утверждаю:
Директор МБФСУ «СШ№1»
_____ В.А. Приходько
«06» февраля 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об оценке коррупционного риска
муниципального бюджетного физкультурно-спортивного
учреждения «Спортивная школа №1»

Настоящее положение разработано с целью определения степени коррупционного риска, которому могут подвергаться ответственные работники, сотрудники МБФСУ «СШ №1».

I. Перечень коррупционно-опасных функций
в МБФСУ «СШ №1»

1. Осуществление закупок для текущих нужд учреждения, проведения ремонтных работ и реконструкции объектов МБФСУ «СШ №1».
2. Процедура приёма, перевода и отчисления занимающихся.
3. Процедура приёма и отчисления сотрудников.
4. Организация и проведение аттестационных процедур тренерского состава
5. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об профессиональной категории, трудовом стаже.
6. Финансово-хозяйственная деятельность физкультурно-спортивного учреждения.
7. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам физкультурно-спортивного учреждения государственных и ведомственных наград.
8. Проведение аттестации ответственных работников на соответствие занимаемой должности.
9. Процедура формирования игрового состава спортивных команд.

II. Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

в МБФСУ «СШ №1»

1. Директор Учреждения.
2. Заместитель директора по СК «Снежинка».
3. Заместитель директора по спортивной подготовке.
4. Заместитель директора по АХР.
5. Главный инженер.
6. Главный энергетик.
7. Специалист по кадрам.
8. Начальник спортивных команд.
9. Руководители структурных подразделений, служб.
10. Тренерский состав.
11. Сотрудники гостиницы.
12. Контрактный управляющий.

III. Зоны повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1	Организация производственной деятельности	-использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; -использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению
2	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	-планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; -формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; -нецелевое использование бюджетных средств; -неэффективное использование имущества; -распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством .
3	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	-непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств); -использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей занимающихся со стороны работников Учреждения).
4	Размещение заказов на	-отказ от проведения мониторинга цен на товары и

	поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	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
5	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	-несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
6	Принятие на работу сотрудника	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
7	Взаимоотношение с трудовым коллективом	-возможность оказания давления на работников; -предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; -демонстративное приближение к руководству любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; -возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках МБФСУ «СШ №1» исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.
8	Обращения юридических, физических лиц	-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
9	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	-дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
10	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
11	Работа со служебной информацией, документами	-попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
12	Проведение аттестации работников, тренерского состава	-необъективная оценка деятельности работников, тренеров, завышение результатов труда
13	Оплата труда	-оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте

IV. Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1.	Осуществление закупок для нужд физкультурно-спортивного учреждения.	- обеспечение конкурентной поставки материалов, услуг, работ; - согласование контрактов на покупку с Учредителем;
2.	Процедура приёма, перевода и отчисления занимающихся.	- регистрация заявлений занимающихся, принимаемых в спортивные группы; - обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; - предоставление необходимой информации по наполняемости спортивных групп.
3.	Процедура приёма и отчисления сотрудников	-приёмка сотрудников на конкурсной основе; - проведение испытательного трудового срока
3.	Организация и проведение аттестационных процедур тренерского состава	- присутствие представителей руководства учреждения на аттестационных процедурах; - чёткое ведение учётно-отчётной документации, протоколов профессиональной переподготовки
4.	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об профессиональной категории, трудовом стаже..	- ответственному лицу за заполнение документов государственного образца об профессиональной категории, трудовом стаже обеспечить выдаваемые документов печатью Учреждения, только заверенные личной подписью директора.
5.	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.	- ревизионный контроль со стороны Учредителя; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчёт директора Учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год
6.	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам физкультурно-спортивного учреждения государственных и ведомственных наград.	- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива
7.	Процедура формирования игрового состава спортивных команд	- открытое соблюдение спортивного принципа; - решение спорных вопросов тренерским советом.

Разработал: главный инженер

С.В. Субботин