

**государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Ростовской области «Спортивная школа олимпийского резерва №11
им.Г.Шатворяна»**

ВЫПИСКА из ПРИКАЗА

7 августа 2025 года

г.Ростов-на-Дону

№ 116

**О внесении изменений в Перечень коррупционно-опасных
функций и должностей, подверженных
коррупционным рискам (Оценка коррупционных рисков)**

В целях организации эффективной работы и обеспечения координации работ по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Ростовской области «Спортивная школа олимпийского резерва № 11 им. Г.Шатворяна», устранения порождающих ее причин и условий, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере физической культуры и спорта и выполнения Федерального закона от 25.12.2008 года № 273 «О противодействии коррупции», Областного закона Ростовской области от 12.05.2009 №218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области» **приказываю:**

1. Внести изменения Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска в целях выявления 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 (Приложение № 1).

Директор

С.А.Бойко

С оригиналом сверено
юрисконсульт

Н.В.Кушнаренко

Перечень коррупционно опасных функций

1. Оказание государственных услуг.
2. Оказание услуг сверх установленного государственного задания для граждан и юридических лиц за плату.
3. Осуществление приносящей доход деятельности, указанных в Уставе.
4. Хранение и распределение, использование материально-технических ресурсов.
5. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, внебюджетных средств.
6. Регистрация имущества и ведение баз данных имущества.
7. Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГБУ ДО РО «СШОР № 11».
8. Принятие на работу сотрудника.
9. Взаимодействие с высшими должностными лицами.
10. Составление, заполнение справок, отчетности.
11. Оплата труда работников.
12. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения.
13. Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся.
14. Проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности школы.
15. Контроль по вопросам организации учебно-тренировочного процесса.
16. Предоставление платных услуг.
17. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам категорий и спортивных разрядов обучающимся.
18. Организация и проведение аттестационных процедур.

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Группа должностей категории «Руководители»:

- директор;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- заместитель директора по учебно-спортивной работе;
- заместитель директора по безопасности;
- главный бухгалтер.

2. Группа должностей категории «Тренерско-преподавательского состава»:

- тренер-преподаватель;
- инструктор-методист.

3. Группа должностей категории «Прочий персонал»:

- экономист;
- бухгалтер 1 категории;
- секретарь руководителя;
- бухгалтер;
- юрисконсульт;
- специалист по закупкам;
- инженер;
- специалист по охране труда;
- экономист по материально-техническому снабжению;
- специалист по связям с общественностью;
- кладовщик;
- врач-специалист.

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 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 (неинформированность 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 со стороны работников школы, членов родительского комитета)
4	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	-отказ от проведения мониторинга цен на товары и 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 школы любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; -возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках школы 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	-дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением

	должностными лицами	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	Оплата труда	-оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
и пути их предотвращения в ГБУ ДО РО «СШОР № 11»

Коррупционные риски	Должность	Типовые ситуации	Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков
Управление Государственным Имуществом.	Директор, заместитель директора по АХЧ	- неэффективное управление государственным имуществом	-обеспечение сохранности и использования имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления строго по целевому назначению; - не допускать ухудшения технического состояния, закрепленного на праве оперативного управления имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации); -осуществление текущего ремонта, закрепленного на праве оперативного управления имущества, с возможным его улучшением; -осуществление амортизации и восстановления изнашиваемой части имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления
Хранение и распределение материально-технических ресурсов	Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УСР	- нарушение правил учета материальных средств; - распределение материально-технических ресурсов с нарушением законодательства в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение	Контроль за соблюдением правил учета материальных средств; - ежегодное проведение инвентаризации имущества; - разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; -ежегодный отчет по

			выполнению плана ФХД
Планирование и освоение бюджетных средств	Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УСР, главный бухгалтер. Специалист по закупкам	-нецелевое использование бюджетных средств	составление плана ФХД, - составление плана закупок; - организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей)
Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы	Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УСР, главный бухгалтер. Специалист по закупкам	совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	- создание и организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей); - функционирование приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги. -предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам; - работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок; -проведение мониторинга цен для экономии бюджетных средств; - разъяснение работникам. связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, - ознакомление с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.
Привлечение и использование средств физических (юридических) лиц	Заместители директора, тренера-преподаватели,	-незаконный сбор денежных средств с родителей (законных представителей)	Ознакомление сотрудников под подпись с положениями уголовного законодательства

		ребенка	Российской Федерации об ответственности за коррупционные преступления (статья 285, 290, 291, 292 УК РФ); - организация работы комиссий по противодействию коррупции в учреждении; - информирование родителей (законных представителей) о недопустимости незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) занимающихся
Проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности школы	Директор, заместитель директора АХЧ, главный бухгалтер	- нарушение правил по проведению и оформлению результатов инвентаризации имущества организации; - неэффективное использование бюджетных средств при заключении договоров	- создание комиссии по проведению инвентаризации и ее деятельности; - рациональное планирование способов закупок; - контроль за целевым расходование бюджетных средств
Контроль за использованием бюджетных средств	Директор, заместитель директора АХЧ, главный бухгалтер	- отсутствие контроля за использованием бюджетных средств; - нарушения в части оплаты труда работников; - необоснованные стимулирующие выплаты	- создание и организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей); - функционирование приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги; - использование средств на оплату труда в строгом соответствии с положением об оплате труда работников; организация работы тарификационной комиссии; - создание комиссии учреждения по распределению и установлению

			стимулирующих выплат работникам;
Соблюдение конфиденциальности информации (работа со служебной Информацией)	Директор, заместители директора, юрисконсульт, инспектор по кадрам, секретарь руководителя	- 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; - замалчивание информации	- ознакомление с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции; - контроль за соблюдением правил конфиденциальности информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; - контроль за недопустимостью искажения, сокрытия или предоставления заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности; - предотвращение попыток несанкционированного доступа к информационным ресурсам
Группа должностей категории «Руководители»	Директор	- предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в организацию	- недопустимость трудоустройства близких родственников на работу в учреждение на должности категорий «Руководителей» - ежегодное предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директором