



ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР  
дополнительного  
образования детей

Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Областной Центр дополнительного образования детей»  
454081, г. Челябинск, ул. Котина, 68, тел./факс 773-62-82,  
E-mail: [ocdod@mail.ru](mailto:ocdod@mail.ru)

---

## П Р И К А З

Челябинск

«18» ноября 2022 г.

№ 1386

Об утверждении карты коррупционных рисков ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей»

В соответствии с п. 8 Положения об оценке коррупционных рисков в ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей», утвержденного приказом ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей» от 10.11.2022 г. № 1359 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить карту коррупционных рисков ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей» (приложение).

2. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора по безопасности Успенского А.И.

Директор

О.С. Растегняева

Успенский Алексей Игоревич, заместитель директора по безопасности, +7(351)773-62-85  
Разослать: в дело, исполнителю, заместителям директора, главному бухгалтеру, Волковой А.Е. (председателю профсоюза), руководителям структурных подразделений

Приложение  
к приказу ГБУДО «Областной Центр  
дополнительного образования детей»  
18.11.2022 № 1386

Карта коррупционных рисков  
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Областной Центр дополнительного образования детей»

Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно - опасные функции и полномочия)	Перечень должностей учреждения	Типовые ситуации	Меры по устранению
Управление государственным имуществом	Директор, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, руководитель организационно-экономического отдела, заведующий хозяйством	- неэффективное управление государственным имуществом	- обеспечение сохранности и использования имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления строго по целевому назначению; - не допущение 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 на праве оперативного управления;

Планирование и освоение бюджетных средств	Директор, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, руководитель организационно-экономического отдела (контрактный управляющий), главный бухгалтер	- нецелевое использование бюджетных средств	- составление плана ФХД, - составление плана закупок; - организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей); - ежегодный отчет директора учреждения;
Организация деятельности	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений	- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица	- информационная открытость; - размещение публичного доклада и результатов самообследования на сайте учреждения; - соблюдение утвержденной антикоррупционной политики; - разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
Принятие на работу сотрудников	Директор, заместители директора, инспектор по кадрам	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение	- разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
Работа со служебной информацией	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, инспектор по кадрам, главный бухгалтер	-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 учреждения	- соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики; - ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции; - разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
Обращения юридических и физических лиц	Директор, заместители директора, главный бухгалтер	- нарушение установленного порядка	- разъяснительная работа; соблюдение установленного порядка рассмотрения

		<p>рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;</p> <p>- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации</p>	<p>обращений граждан;</p> <p>- контроль рассмотрения обращений;</p>
<p>Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти, правоохранительными органами и другими организациями</p>	<p>Директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений</p>	<p>- дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий</p>	<p>- соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики;</p> <p>- ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции;</p>
<p>Принятие решений об использовании средств, от приносящей доход деятельности</p>	<p>Директор, главный бухгалтер, заместители директора</p>	<p>- нецелевое использование бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности;</p>	<p>- привлечение к принятию решений руководителей структурных подразделений;</p> <p>- ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции;</p> <p>- разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</p>
<p>Хранение и распределение материально-технических ресурсов</p>	<p>Директор, главный бухгалтер, заместители директора</p>	<p>- нарушение правил учета материальных средств;</p> <p>- умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов;</p>	<p>- контроль за соблюдением правил учета материальных средств;</p> <p>- ежегодное проведение инвентаризации имущества;</p> <p>- привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>учреждения;</li> <li>- разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;</li> <li>- ежегодный отчет по выполнению плана ФХД;</li> </ul>
<p>Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения</p>	<p>Директор, заместители директора, руководитель организационно-экономического отдела, агент по закупкам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах;</li> <li>- установление не обоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам;</li> <li>- работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок;</li> <li>- проведение мониторинга цен для экономии бюджетных средств;</li> <li>- разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>- ознакомление с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции;</li> <li>- ежегодный отчет по выполнению плана ФХД;</li> </ul>
<p>Оплата труда</p>	<p>Директор, главный бухгалтер, заместители директора</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оплата рабочего времени не в полном объеме;</li> <li>- оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда;</li> <li>- разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> </ul>