

Карта коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации на 2023 год

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков	Сроки проведения мероприятия	Ответственные
1.	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	Ведение педагогами ОУ регистрации заявлений обучающихся в период приема в творческие объединения. Обеспечение «прозрачности» процесса приема в объединения. Предоставление необходимой информации по наполняемости объединений. Размещение информации на официальном сайте.	В течение года	Турыгина С.В. – заместитель директора по УМР Брюхова И.В. - делопроизводитель
2.	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов об образовании.	Назначение ответственного лица за заполнение сертификата об освоении дополнительной общеобразовательной программы, образец которого утвержден учреждением;	Май-июнь	Турыгина С.В. – заместитель директора по УМР Брюхова И.В. - делопроизводитель
3.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей обучающихся.	Проведение анкетирования среди родителей.	В течение года	Салихова Ю.В. - директор Турыгина С.В. – заместитель директора по УМР Брюхова И.В. - делопроизводитель

4.	Контроль организации приема пожертвований от граждан и организаций	Публичный отчет образовательного учреждения с включением вопросов по антикоррупции.	Декабрь-январь	Салихова Ю.В. - директор
5.	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения	Ревизионный контроль со стороны Учредителя. Создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства. Своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах. Ежегодный отчет директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год	В течение года	Салихова Ю.В. - директор Шипицына А.В. – главный бухгалтер Уфимцева И.А. - завхоз
6.	Предоставление платных образовательных услуг	Назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг, оформление договоров. Ежегодная отчетность директора образовательного учреждения по данному направлению деятельности. Систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения.	Сентябрь-май	Салихова Ю.В. - директор Турыгина С.В. – заместитель директора по УМР
7.	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.	Обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива.	В течение года	Салихова Ю.В. - директор Турыгина С.В. – заместитель директора по УМР
8.	Проведение аттестации педагогических работников	Контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на	В течение года	Турыгина С.В. – заместитель директора по УМР

		соответствие требованиям законодательства		
9.	Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директором	Ежегодно предоставление директором сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	Январь-апрель	Салихова Ю.В. - директор
10.	Использование средств на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда	Создание комиссии учреждения по распределению стимулирующего фонда работникам учреждения.	Постоянно	Салихова Ю.В. - директор