


«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 6»
МБУ ЦППМиСП № 6

ул. Микуцкого, 10, город Красноярск, 660119. Телефон: (391) 225-06-54. E-mail: cpprk6@mail.ru Официальный сайт: <http://sites.google.com/site/cpmss6>

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБУ ЦППМиСП № 6

 В.А. Красова
 12.12.2016 г.

КАРТА КОРРУПЦИОГЕННЫХ РИСКОВ
 муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 6»

Наименование бизнес-процесса	Составные элементы (подпроцессы, имеющие высокий или средний коррупционный риск)	Индикаторы повышенного коррупционного риска	Должности, связанные с высоким коррупционным риском	Мероприятия, направленные на минимизацию проявлений коррупционных факторов
1. Взаимодействие с обучающимися и их родителями, обращающимися в Центр	1.1. Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Центра, дополнительных источников финансовых средств со стороны родителей, индивидуальных предпринимателей	1.1. Непрозрачность процесса, использование власти для давления: - отсутствие у родителей информации о добровольности пожертвований, выбора размера и формы пожертвований, отсутствии публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств; - использование власти в виде давления на родителей со стороны сотрудников МБУ	Директор, заместители директора, сотрудники (педагоги-психологи, учителя-логопеды, учителя-дефектологи)	1. Создание и исполнение регламентов исполнения услуг Центра: - психолого-медико-педагогического обследования детей; - психолого-педагогического консультирования детей, их родителей, педагогических и иных работников ОО; - коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи обучающимся. 2. Обеспечение открытости информации через сайт Центра: http://sites.google.com/site/cpmss6 3. Соблюдение утвержденного порядка приема и записи обращающихся граждан 4. Контроль (внешнее инспектирование, внутренний контроль, работа с жалобами и обращениями граждан) 5. Разъяснение ответственным лицам о последствиях неправомерного сбора

				пожертвований 6. Соблюдение регламентов при заключении договоров аренды (совместно с ТО и ГУО), своевременное оформление необходимой документации
2. Процессы в сфере взаимодействия с трудовым коллективом	2.1. Формирование фонда оплаты труда	<ul style="list-style-type: none"> - Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте; - Искажение информации для установления персональных выплат; - несоответствие фактических оснований выплат стимулирующего характера критериям, предусмотренным положением об оплате труда - отсутствие подтверждающих документов, являющихся основанием для установления стимулирующих выплат 	Директор, заместители директора	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание и работа экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Центра 2. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников Центра 3. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
	2.2. Создание условий для развития работников	<ul style="list-style-type: none"> - необъективная оценка деятельности педагогических работников; - завышение результативности труда - предоставление недостоверной информации 	Директор, заместители директора, методисты	<ol style="list-style-type: none"> 1. Регламентация процессов аттестации 2. Комиссионное принятие решений 3. Организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников 4. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3. Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	3.1. Осуществление муниципальных закупок	<p>Непроведение мониторинга цен на товары и услуги или предоставление ложных сведений.</p> <p>Неопределенность ввиду отсутствующих характеристик.</p>	Директор, заместитель директора по АХР - контрактный управляющий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Регламентация процессов закупочной деятельности 2. Информационная открытость закупочной деятельности (совместно с ЦБУО) 3. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

		Большое количество договоров, заключенных с единственным поставщиком. Превышение должностных полномочий		
	3.2. Обеспечение учета, сохранности и пополнения материальной базы	Нарушения, скрытые в ходе очередной инвентаризации; Неправильная, вводящая в заблуждение информация; Неудовлетворительная отчетность и документация; Порядок ведения хозяйства; Злоупотребление должностными полномочиями; Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества	Директор, заместитель директора по АХР, сотрудники Центра	1. Организация работы по контролю за деятельностью материально-ответственного лица Центра. 2. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Центре. 3. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
	3.3. Эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	Нецелевое использование бюджетных и внебюджетных средств	Директор, заместитель директора по АХР - контрактный управляющий	1. Привлечение к принятию решений представителей учредителя (ЦБУО). 2. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Центре. 3. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

2. Перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском (по убыванию)

- А) директор
- Б) заместитель директора по АХР
- В) заместители директора
- Г) сотрудники Центра

3. Комплекс мер по устранению и минимизации коррупционных рисков

- А) разработка типовых норм договоров для надлежащего финансового оформления отношений с родителями индивидуальными предпринимателями
- Б) поэтапное описание процедур каждого из видов пожертвований в локальных нормативных актах
- В) установление запрета работникам МБУ заниматься сборами пожертвований в любой форме

- Г) отказ от пожертвований в виде наличных средств
- Д) регулярные публичные отчеты об использовании добровольных пожертвований (при их наличии)
- У) обучение административного персонала, в том числе включая вопросы антикоррупционного образования
- Ж) определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений
- З) сотрудничество с правоохранительными органами
- И) предотвращение и урегулирование конфликта интересов
- К) для директора: предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
- Л) использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности.