

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым для детей, нуждающихся в психолого-педагогическом и медико-социальном сопровождении

«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

ОГРН 1169102053450

ИНН/КПП 9111019980/911101001

298309 Республика Крым, город Керчь,

ул. Клары Цеткин, дом 9

тел. 36561 34017

trmpk.kerch@yandex.ru

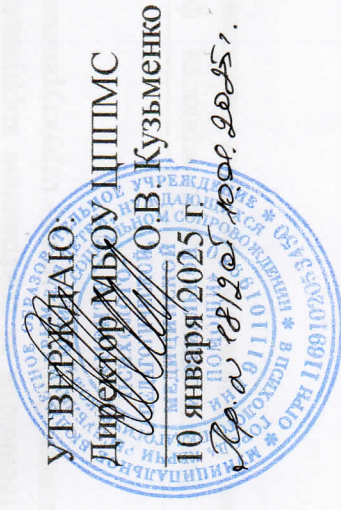
СОГЛАСОВАНО

на заседании трудового

коллектива МБОУ ЦППМС

Протокол № 1

от «12» 01 2025 г.



Карта коррупционных рисков в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении города Керчи Республике Крым для детей, нуждающихся в психолого-педагогическом и медико-социальном сопровождении «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

№ п. п	Процесс/подпроцессы деятельности учреждения	«Ключевые» должности, при участии которых возможно совершение коррупционных правонарушений	Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков
1.		Процесс административного управления	
1.1.	Организация деятельности МБОУ ЦППМС (использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности)	Директор, Заместители директора, специалист по закупкам	Информационная открытость МБОУ ЦППМС. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики МБОУ ЦППМС. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределение функций между структурными подразделениями.
1.2.	Осуществление функций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности (нецелевое использование бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности). Осуществление функций по контролю за исполнением нормативных правовых актов (инспекции, проверки, ревизии) (сговор с проверяющим). Получение в личное распоряжение материальных ценностей и денежных средств.	Директор, Заместители директора, специалист по закупкам	Обеспечение надежности и достоверности финансовой отчетности. Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов.
1.3.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности (искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых справок работникам, родителям (опекунам))	Заместители директора, заведующий структурным подразделением, ответственные лица	Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение ответственности лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Рассмотрение на Комиссии по антикоррупционной политике (выборочно)

1.4.	Режим работы			Составление режима работы в соответствии с нормами СанПин и в интересах оптимального использования рабочего времени
1.5.	Информирование общественности о проводимых мероприятиях по антикоррупционному образованию, просвещение и пропаганда, отчетности	Комиссия по борьбе с коррупцией		Наличие рубрики на сайте учреждения, поддержание ее в актуальном режиме
1.6.	Взаимоотношение с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях (дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий)	Работники, уполномоченные директором представлять интересы учреждения		Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
1.7.	Принятие на работу работников (предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в МБОУ ЦППМС)	Директор Специалист по кадрам		Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседования при приеме на работу директором МБОУ ЦППМС
2.	Процесс материально-технического обеспечения			
2.1.	Хранение и распределение материально-технических ресурсов, приемка и выдача товарно-материальных ценностей (Распоряжение должностным лицом материально – техническими ценностями в своих интересах и интересах третьих лиц)	Заместитель директора по АХЧ		Своевременное, фактическое проведение инвентаризаций Обеспечение повышенного контроля за проведением инвентаризаций
2.2.	Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд (Необоснованное расширение (ограничение)	Специалист по закупкам Заместитель		Разработка и утверждение положения о закупке товаров, работ, услуг, контроль соблюдения норм положения

	круга возможных поставщиков; необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги)	директора	Качественный отбор должностных лиц для включения в состав служб, комиссии по проведению процедур закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения
2.3.	Использование средств на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда (оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте)	Комиссия по распределению стимулирующего фонда сотрудникам учреждения	Организация контроля за дисциплиной труда работников, правильностью ведения табеля. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2.4.	Предоставление сведений о доходах	Директор, Заместители директора	Ежегодно предоставлять сведения о доходах
3.	Процесс предоставления социальных услуг		
3.1.	Осуществление функций по оказанию социальных услуг (требование от получателей услуг информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством, препятствие в получении услуги)	Специалисты	Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Проведение тематического собрания с сотрудниками по разъяснению законодательства о противодействии коррупции и ознакомлению с Перечнем коррупционно-опасных функций
3.2.	Контроль приема и отчисления воспитанников в соответствии с нормативными документами	Социальный педагог	Обеспечение открытой информации о работе на стендах и официальном сайте учреждения
3.3.	Контроль организации приема благотворительной помощи от граждан и организаций	Директор	Формирование общественного совета, совместное рассмотрение вопросов и публичный отчет на сайте учреждения

3.4.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (опекунов), воспитанников	Директор	Проведение анкетирования среди родителей; Проведение мониторинга среди родителей (опекунов) с целью определения степеней их удовлетворенности работой учреждения, качеством предоставляемых услуг
3.5.	Организация защиты и работа с конфиденциальной информацией и персональными данными. Настройка и сопровождение системы защиты персональных сведений (требование от получателей социальных услуг информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством, препятствие в получении услуги)	Специалисты	Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.