

Карта коррупционных рисков

п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
	Управление государственным имуществом	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление декларации о доходах руководителя учреждения - организация общественного контроля и оценки коррупционности в учреждении путем включения представителей всех участников образовательного процесса - размещение на сайте учреждения нормативно – правовых актов, инструктивно – методических и иных материалов
	Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств	<p>Составление обоснованного плана финансово – хозяйственной деятельности учреждения и целевое использование бюджетных средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль законности формирования и расходования внебюджетных средств; - комиссионный контроль распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
	Осуществление закупок для нужд учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - ежеквартальный отчет комиссии по закупкам
	Финансово – хозяйственная деятельность учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - ревизионный контроль со стороны Учредителя; - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчет директора учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год
	Осуществление постоянно или временно организационно – распорядительных или административно –	<ul style="list-style-type: none"> - установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом при осуществлении коррупционно – опасной функции; - установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых

хозяйственных функций	решений
Хранение и распределение материально – технических ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> - установление комиссионного распределения материально – технических ресурсов; - комиссионное проведение инвентаризационных действий - ежегодное формирование паспорта кабинета и перспективного плана развития кабинета
Предоставление платных образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; - оформление договоров; - ежегодная отчетность директора учреждения по данному направлению деятельности; - систематическое обновление информации на официальном сайте учреждения в сети Интернет
Организация и проведение аттестационных процедур	<ul style="list-style-type: none"> - присутствие администрации учреждения на аттестационных процедурах; - четкое ведение учетно – отчетной документации

—
—

3-
ут
га
Ю
сх
й

ле
ы
и
ть
с
ге

Пронумеровано,
прошито и скреплено печатью
2 (две) страницы

Секретарь
МАУ ДО
«Народный университет»
Ветерка Л.Б.

