

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания комиссии  
по противодействию коррупции  
СДЮШОР Шкловского района

30.12.2022 № 1

Карта коррупционных рисков  
и методов их устранения  
СДЮШОР Шкловского района

№ п/п	Виды коррупционных рисков	Типовые ситуации	Меры по управлению коррупционными рисками
1.	Организация деятельности учреждения	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо личной заинтересованности	Соблюдение руководителями и специалистами всех уровней подчиненности требований антикоррупционного законодательства.  Ознакомление работников с мерами ответственности за совершение коррупционного правонарушения.
2.	Принятие решений об использовании бюджетных средств, средств, от приносящей доход деятельности и безвозмездной (спонсорской) помощи	Нецелевое и неэффективное использование: - бюджетных средств; - средств от приносящей доход деятельности; - безвозмездной (спонсорской) помощи.	Систематический анализ использования указанных средств, с применением мер воздействия к лицам, допускающим нарушения.  Соблюдение требований законодательства Республики Беларусь, регулирующего формирование, использование местного бюджета, средств от приносящей доход деятельности, безвозмездной (спонсорской) помощи.

			Проведение разъяснительной работы о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3.	<p>Осуществление закупок, заключение договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг</p>	<p>Составление технических заданий на закупку.</p> <p>Выбор победителя процедуры закупки.</p> <p>Исполнение контрактных обязательств поставщиком.</p>	<p>Повышение профессионального уровня специалистов, занимающихся вопросами закупок.</p> <p>Проработка и анализ экономической целесообразности осуществляемой процедуры государственной закупки.</p> <p>Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг требований законодательства по заключению договоров с контрагентами.</p> <p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.</p> <p>Организация работы конкурсных комиссий в соответствии с требованиями законодательства.</p> <p>Осуществление постоянного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и</p>

			<p>достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов в соответствии с утвержденной сметой.</p> <p>Анализ информации об организациях, участвующих в электронных торгах.</p>
4.	Оплата труда	<p>Оплата рабочего времени не в полном объеме.</p> <p>Оплата рабочего времени в случае отсутствия работника на рабочем месте.</p> <p>Оплата рабочего времени работнику, который фактически не является работником предприятия и не выполняет свои должностные обязанности.</p> <p>Своевременное предоставление списков работников в обслуживающие банки для перечисления заработной платы на карт-счета сотрудников.</p>	<p>Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь и коллективным договором.</p> <p>Строгий контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной, сроками перечисления заработной платы работникам.</p>
5.	Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам	<p>Необъективная оценка деятельности работников, необоснованное завышение (занижение) размеров выплат стимулирующего</p>	<p>Распределение стимулирующих выплат пропорционально вкладу каждого работника в результат деятельности организации.</p>

		<p>характера и вознаграждений.</p> <p>Выплата материальных пособий без наличия фактов, подтверждающих право на такие выплаты.</p> <p>Установление необоснованных преимуществ при предоставлении материальной помощи.</p>	<p>Привлечение профсоюза организации для контроля справедливого распределения стимулирующих выплат.</p> <p>Проведение информационной работы с членами трудового коллектива по разъяснению коллективного договора и положений о материальном стимулировании.</p>
6.	<p>Сохранность основных средств, материальных ценностей и денежных средств</p>	<p>Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей.</p> <p>Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета.</p> <p>Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества</p>	<p>Осуществление финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством.</p> <p>Проведение анализа и причин возникновения недостачи, хищения и других потерь основных средств, материальных ценностей и денежных средств.</p> <p>Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций основных средств, материальных ценностей и денежных средств.</p> <p>Проведение внутрихозяйственного контроля, а также внешнего аудита финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>Привлечение к дисциплинарной</p>

			ответственности лиц, допустивших нарушения.
7.	Прием на работу сотрудников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ, для поступления на работу	<p>Проведение нанимателем собеседования при приеме на работу.</p> <p>Соответствие образования квалификационным требованиям, предъявляемым согласно ЕКСД и ЕТКС.</p> <p>Соблюдение порядка согласования назначений на руководящие должности, приема на работу молодых специалистов.</p> <p>Оформление обязательств государственных должностных лиц (для руководящих работников и работников, осуществляющих организационно-управленческие функции).</p> <p>Соблюдение требований законодательства при приеме на работу близких родственников.</p>
8.	Работа по совместительству	<p>Нарушение ограничений при приеме на работу по совместительству</p> <p>Нарушение графика работы по совместительству</p> <p>Нарушения связанные с отработкой рабочего времени</p>	<p>Соблюдений ограничений, установленных законодательством, в работе по совместительству.</p> <p>Соблюдение порядка составления, утверждения, согласования, ознакомления с графиками работы по совместительству.</p>

			Организация системы контроля за отработкой рабочего времени по совместительству.
9.	Обращения граждан и юридических лиц	<p>Нарушение порядка регистрации обращений.</p> <p>Неполное рассмотрение поставленных в обращении вопросов.</p> <p>Непринятие адекватных мер по защите и обеспечении реализации законных интересов заявителей.</p> <p>Несвоевременное информирование заявителя о принятых решениях по результатам рассмотрения обращения, и затягивания сроков рассмотрения.</p> <p>Отсутствие контроля исполнения решений принятых при рассмотрении обращений.</p> <p>Неинформирование правоохранительные органы о предполагаемых коррупционных правонарушениях.</p>	<p>Соблюдение законодательства при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц.</p> <p>Установление и привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших указанные нарушения;</p> <p>Своевременное уведомление правоохранительные органы о выявленных нарушениях.</p>
10.	Использование служебного автотранспорта	Использование служебного автотранспорта при решении личных вопросов, связанных с	Соблюдение лимита пробега служебного автотранспорта и целевое использование служебного

		удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо личной заинтересованности	автотранспорта. Привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нецелевое использование служебного автотранспорта, и обеспечение возмещения материального ущерба.
--	--	--	---