

УТВЕРЖДЕНО:
 приказом директора МАУ ДО
 «Дом детского творчества» КГО
 от 09.01.2024 г. № 06-ОД



Ю.В. Салихова

Карта коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации на 2024 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 Учреждения регистрации заявлений обучающихся в период приема в объединения. Обеспечение «прозрачности» процесса приема в объединения. Проведение внутреннего мониторинга соотношения поданных заявлений обучающихся и количеством свободных мест. Размещение информации на официальном сайте образовательной организации.	В течение года	Турыгина С.В. – заместитель директора по УМР Брюхова И.В. - делопроизводитель
2.	Составление, заполнение документов, справок, отчётности.	Осуществление контроля за составлением и заполнением документов, справок, отчетности.	В течение года	Салихова Ю.В. - директор 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
3.	Недопущение фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей обучающихся.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей обучающихся. Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) обучающихся.	В течение года	Салихова Ю.В. - директор Турыгина С.В. – заместитель директора по УМР
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.	Сентябрь-май	Салихова Ю.В. - директор Турыгина С.В. – заместитель директора по УМР

		Систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения.		
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 соответствие требованиям законодательства	В течение года	Турыгина С.В. – заместитель директора по УМР
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