

Смоленское областное государственное
бюджетное учреждение дополнительного образования
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного комитета

от «31» 08 2026 г. № 6

Председатель первичной профсоюзной
организации СОГБУДО «Центр развития
творчества детей и юношества»

/ М.А. Зубилова «31» 08 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБУДО «Центр
развития творчества детей и
юношества»

О.М. Агеева

«31» 08 2026 г.

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
СОГБУДО «Центр развития творчества детей и юношества»

1. Общие положения

1.1. Настоящая карта разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями Минпросвещения РФ и локальными актами Учреждения.

1.2. Цель: выявление в образовательных процессах (административных процедур) с высокой вероятностью совершения работниками коррупционных правонарушений и разработка мер по их минимизации.

2. Перечень должностей, замещение которых связано с повышенными коррупционными рисками

- Директор;
- Заместитель директора по административно-хозяйственной части (АХЧ);
- Заместитель директора по УВР
- Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер;
- Менеджер (специалист по закупкам);
- Заведующие структурными подразделениями (отделами);
- Методисты (прием и экспертиза конкурсных работ)
- Документовед
- Педагог дополнительного образования

№	Административная процедура	Коррупционный риск	Должности, подверженные риску	Уровень риска (высокий, средний, низкий)	Меры по минимизации (предупреждению) риска
1	Прием обучающихся	Зачисление ребенка при отсутствии	Зам.директор по УВР, пдо	Высокий	Формирование прозрачной системы набора обучающихся

		документов за вознаграждение.			автоматизированную информационную систему «Навигатор дополнительного образования Смоленской области» (Правила приема обучающихся)
2	Закупка товаров, работ, услуг (ФЗ-44)	Выбор «дружественного» поставщика без конкурса. Установление Технических заданий под конкретного производителя. Приемка товара ненадлежащего качества (подмена брендового инвентаря дешевым аналогом).	Директор Зам. директора по АХР менеджер	высокий	Использование каталога товаров, работ, услуг. Минимум три коммерческих предложения перед закупкой у ед. поставщика. Разделение полномочий закупку делает один сотрудник, приемку другой.
3	Списание материальных ценностей и расходных материалов	Фиктивное списание исправного имущества (технических средств, компьютеров) с целью его последующей передачи третьим лицам или присвоения. Излишки краски/бумаги списываются на несуществующие мастер-классы.	Комиссия по списанию, зам. директора по АХР, ведущий бухгалтер, заведующий структурным подразделением	средний	Привлечение независимых членов комиссии. Инвентаризация не реже 1 раза в год. Сверка норм расхода материалов с фактическим количеством проведенных часов.
4.	Трудовые отношения и кадровое делопроизводство	Трудоустройство «мертвых душ» (лиц, фактически не работающих). Незаконное начисление стимулирующих выплат и премий	Директор, документовед, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Высокий	Табель учета рабочего времени подписывается двумя лицами. Положение о премировании с четкими критериями эффективности.

		родственникам или лояльным сотрудникам.			Согласование приема ключевых сотрудников с учредителем. Регулярная проверка фактического присутствия персонала.
5	Проведение конкурсов, фестивалей и выставок	Предвзятость жюри. Сбор «добровольных взносов» на призовой фонд, которые оседают в карманах организаторов.	Директор, методист Члены жюри	средний	Анонимная оценка работ (шифрование номеров участников). Смешанный состав жюри (включая внешних экспертов).Официаль ные спонсоры вместо сбора денег с родителей. Публичная публикация оценочных листов.

3.Оценка эффективности мер

Оценка осуществляется ежегодно комиссией по антикоррупционному противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов путем анкетирования родителей и сотрудников, а также анализа жалоб в книге обращений.

Приказ о внесении изменений в Положение об антикоррупционной политике (или об утверждении его новой редакции) — это распорядительный документ, который легализует обновленные правила игры в учреждении.

В дополнительном образовании (ДОД) такие приказы обычно издаются после прокурорских проверок, изменения федерального законодательства или выявления реальных пробелов в работе комиссий.

Структура и обязательные реквизиты приказа

Приказ оформляется на общем бланке организации с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016.

1. Заголовочная часть («Шапка»)

- Полное наименование учреждения (как в Уставе).
- Наименование вида документа: **ПРИКАЗ**.
- Дата и регистрационный номер.
- Место издания (город).

2. Преамбула (Основание) Это самая важная часть для юридической обоснованности. Здесь нельзя писать «в связи с необходимостью» без конкретики. Нужно указать истинную причину:

- *Пример:* «В целях приведения локальных нормативных актов в соответствие с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (в актуальной редакции), Национального плана противодействия коррупции на 2024–2028 годы, а также во исполнение представления прокуратуры [Название района] от [дата] № [номер]...»
- *Или:* «В целях совершенствования механизмов предотвращения конфликта интересов при распределении стимулирующих выплат педагогическим работникам...»

3. Распорядительная часть (слово «ПРИКАЗЫВАЮ») Здесь формулируются конкретные действия. Если меняется весь текст положения, лучше использовать формулировку «**утвердить в новой редакции**». Это избавляет от необходимости делать сложные таблицы сравнения старой и новой версий.

Типовой алгоритм пунктов:

1. Утвердить новую редакцию Положения об антикоррупционной политике (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу приказ от [старая дата] № [старый номер] «Об утверждении Положения об антикоррупционной политике».
3. Назначенному лицу (ответственному за профилактику коррупции / заместителю директора по АХЧ / кадровику):
 - ознакомить всех сотрудников с текстом нового Положения под роспись в срок до [дата];
 - организовать подписание дополнительных соглашений к трудовым договорам (если в них есть ссылка на старую версию политики);

- разместить текст Положения на официальном сайте учреждения в разделе «Противодействие коррупции» в срок до [дата].
- 4. Руководителям структурных подразделений обеспечить реализацию мер, предусмотренных новым Положением (здесь можно точно прописать новые обязанности, например: «обеспечить сбор деклараций о конфликте интересов перед каждым заседанием комиссии»).
- 5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой / возложить на заместителя директора [ФИО].

4. Приложения Само новое Положение не печатается целиком в тексте приказа. Оно идет как **Приложение № 1**. В правом верхнем углу первой страницы приложения пишется:

Приложение № 1 к приказу от ДД.ММ.ГГГГ № ХХ.

5. Подписи

- Должность руководителя (Директор).
- Личная подпись.
- Расшифровка подписи (И.О. Фамилия).
- Гриф согласования (если требуется): согласовано с юристом, председателем профсоюза.

Образец текста приказа

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества "Горизонт"»

ПРИКАЗ

14.09.2026 № 45-ОД г. Екатеринбург

О внесении изменений в Положение об антикоррупционной политике

В целях актуализации внутренних процедур урегулирования конфликта интересов и усиления контроля за внебюджетной деятельностью учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике МБУ ДО ДДТ «Горизонт» в новой редакции (прилагается).
2. Считать утратившим силу приказ от 15.01.2023 № 2-ОД «Об утверждении Положения об антикоррупционной политике».
3. Инспектору по кадрам Петровой И.И.: 3.1. Организовать работу по ознакомлению сотрудников с настоящим приказом и новой редакцией Положения под подпись в листах ознакомления в срок до 25.09.2026. 3.2. Обновить тексты должностных инструкций руководителей структурных подразделений в части их ответственности за сбор деклараций о конфликте интересов.
4. Заместителю директора по административно-хозяйственной части Сидорову В.В. обеспечить размещение новой редакции Положения на информационном стенде и официальном сайте учреждения в разделе «Антикоррупционная политика» в срок до 20.09.2026.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ А.А. Иванов (подпись)

С приказом ознакомлены: Петрова И.И. _____ (дата) Сидоров В.В. _____
(дата)

Что именно нужно изменить в самом Положении (с учетом ваших предыдущих вопросов)

Поскольку вы ранее обсуждали декларации о конфликте интересов и низкую грамотность руководителей, новая редакция Положения должна содержать следующие жесткие новации:

1. **Механизм сбора деклараций.** Прямой пункт: *«Перед началом работы любой внутренней комиссии (по закупкам, премированию, аттестации) секретарь обязан выдать каждому члену комиссии форму декларации о конфликте интересов. Заполненная декларация подается секретарю в запечатанном конверте до начала обсуждения первого вопроса повестки. Непредставление декларации является основанием для отстранения члена комиссии от голосования».*
2. **Конкретизация рисков для ДОД.** Добавьте раздел «Типовые ситуации». Пример: *«Конфликтом интересов признается участие педагога в составе жюри конкурса, если среди участников присутствуют дети, получающие у данного педагога платные индивидуальные занятия».*
3. **Обучение руководителей.** Включите пункт об обязательной проверке знаний: *«Ежегодно руководители структурных подразделений проходят тестирование на знание антикоррупционного законодательства. Результат ниже 80% является основанием для недопуска к исполнению обязанностей председателя финансовой или наградной комиссии».*
4. **Порядок взаимодействия с родителями.** Четко пропишите разницу между незаконными сборами и законными пожертвованиями через расчетный счет, чтобы руководители подразделений понимали правовую границу.

После подписания такого приказа старая версия политики полностью теряет силу, а любые действия руководителей (например, игнорирование деклараций) будут рассматриваться как нарушение прямого приказа директора со всеми вытекающими дисциплинарными последствиями.

Административная № процедура (бизнес- процесс)	Коррупционный риск (типовая ситуация)	Должности, подверженные риску	Уровень риска (Высокий/Средний/Низкий)	Меры по минимизации (предупреждению) риска
Прием обучающихся на бюджетные места	Зачисление ребенка вне очереди или при отсутствии полного пакета документов за вознаграждение. Занижение баллов конкурсанта для освобождения места «своему» кандидату.	Заведующий отделом, методист, секретарь приемной комиссии	Высокий	1. Формирование прозрачной рейтинговой системы. 2. Обязательное ведение протоколов заседания комиссии. 3. Публикация списков зачисленных на сайте без ФИО (только номера заявок). 4. Видеофиксация творческих испытаний (прослушиваний).
	Навязывание платных занятий родителям взамен бесплатных. Сдача наличных средств преподавателю («в руки») без оформления через кассу. Занижение	Педагоги допобразования, руководство отделов	Средний	1. Заключение договоров только через администрацию. 2. Строго безналичный расчет. 3. Утвержденный приказом прейскурант цен, размещенный в открытом доступе. 4. Запрет педагогам принимать
2. Организация платных образовательных услуг				

Административная № процедура (бизнес- процесс)	Коррупционный риск (типовая ситуация)	Должности, подверженные риску	Уровень риска (Высокий/Средний/Низкий)	Меры по минимизации (предупреждению) риска
3. Закупка товаров, работ, услуг (ФЗ-44 или ФЗ-223)	стоимости для отдельных лиц. Выбор «дружественного» поставщика без конкурса. Установление Технических заданий под конкретного производителя. Приемка товара ненадлежащего качества (подмена брендового инвентаря дешевым аналогом). Фиктивное списание исправного имущества (музыкальных инструментов, костюмов, компьютеров)	Директор, специалист по закупкам, завхоз, комиссия по приемке	Высокий	денежные средства лично. 1. Использование каталога товаров, работ, услуг (КТРУ). 2. Минимум три коммерческих предложения перед закупкой у ед. поставщика. 3. Разделение полномочий: закупку делает один сотрудник, приемку — другой. 4. Фотофиксация поставляемого оборудования.
4. Списание материальных ценностей и расходных материалов	с целью его последующей передачи третьим лицам или присвоения. Излишки краски/бумаги списываются на несуществующие мастер-классы.	Комиссия по списанию, завхоз, бухгалтер	Средний	1. Фотоотчет состояния имущества перед списанием. 2. Привлечение независимых членов комиссии. 3. Инвентаризация не реже 1 раза в год. 4. Сверка норм расхода материалов с фактическим количеством проведенных часов.
5. Трудовые отношения и кадровое делопроизводство	Трудоустройство «мертвых душ» (лиц, фактически не работающих).	Директор, отдел кадров, главный бухгалтер	Высокий	1. Табель учета рабочего времени подписывается двумя лицами. 2.

Административная № процедура (бизнес-процесс)	Коррупционный риск (типовая ситуация)	Должности, подверженные риску	Уровень риска (Высокий/Средний/Низкий)	Меры по минимизации (предупреждению) риска
6. Проведение конкурсов, фестивалей и выставок	Незаконное начисление стимулирующих выплат и премий родственникам или лояльным сотрудникам.			Положение о премировании с четкими KPI. 3. Согласование приема ключевых сотрудников с учредителем. 4. Регулярная проверка фактического присутствия персонала.
	Предвзятость жюри. Проигрыш участника из-за отсутствия личного контакта с председателем жюри. Сбор «добровольных взносов» на призовой фонд, которые оседают в карманах организаторов.	Председатель оргкомитета, члены жюри, директор	Средний	1. Анонимная оценка работ (шифрование номеров участников). 2. Смешанный состав жюри (включая внешних экспертов). 3. Официальные спонсоры вместо сбора денег с родителей. 4. Публичная публикация оценочных листов.
	Выделение льготных путевок детям сотрудников или знакомых в ущерб детям из социально незащищенных семей.	Социальный педагог, комиссия по распределению	Средний	1. Работа строго по реестру очередности. 2. Проверка документов органами соцзащиты. 3. Публичный отчет о количестве выделенных квот.
7. Распределение путевок в лагерь и на выездные смены				

3. Оценка эффективности мер Оценка осуществляется ежегодно комиссией по антикоррупционному комплаенсу путем анкетирования родителей и сотрудников, а также анализа жалоб в книге обращений.

Рекомендации по заполнению:

1. **Уровень риска:** определяется вашей внутренней комиссией как произведение вероятности возникновения события на тяжесть его последствий.
2. **Специфика ЦРТДиЮ:** Обратите особое внимание на пункты 1 (творческие испытания субъективны), 2 (наличие кассовых разрывов в кружках) и 5 (стимулирующие выплаты часто становятся причиной конфликтов в коллективах ДОД).
3. **Локальные акты:** На каждую строку этой карты должны быть ссылки на ваши внутренние документы (например, «Положение о приеме учащихся», «Порядок распределения стимулирующих выплат»).

Этот перечень является стандартным перечнем локальных нормативных актов (ЛНА) для государственной организации. Чаще всего он оформляется в виде раздела основного документа («Антикоррупционная политика») или как приложение к приказу руководителя об утверждении пакета антикоррупционных документов.

Ниже представлены три варианта оформления этого списка: стандартный текстовый, табличный и вариант для вводного раздела Положения.

Вариант 1. Стандартный списочный (для текста приказа)

В целях регламентации антикоррупционной деятельности СОГБУДО «Центр развития творчества детей и юношества» (далее — Учреждение), руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», утвердить следующие локальные нормативные акты:

- Антикоррупционную политику СОГБУДО «Центр развития творчества детей и юношества» (Приложение № 1);
- Положение об ответственном лице за реализацию Политики и проведение антикоррупционной работы (Приложение № 2);
- Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в СОГБУДО «Центр развития творчества детей и юношества» (Приложение № 3);
- Положение об урегулировании конфликта интересов в смоленском областном государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» (Приложение № 4);
- Порядок оценки коррупционных рисков в смоленском областном государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» (Приложение № 5);
- Карту коррупционных рисков СОГБУДО «Центр развития творчества детей и юношества» (Приложение № 6).

Примечание: Установить, что Приложения №№ 1, 2, 3, 4 подлежат обязательному согласованию с представительным органом работников (профсоюзом) в порядке, предусмотренном ст. 372 Трудового кодекса РФ.

Вариант 2. Табличный (для наглядности в тексте политики или презентации руководству)

№ п/п	Наименование документа	Шифр / Отметка о согласовании
1	Антикоррупционная политика СОГБУДО «Центр развития	Приложение № 1;

№ п/п	Наименование документа	Шифр / Отметка о согласовании
	творчества детей и юношества»	согласовано с профсоюзом
2	Положение об ответственном лице за реализацию Политики и проведение антикоррупционной работы	Приложение № 2
3	Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в СОГБУДО «Центр развития творчества детей и юношества»	Приложение № 3
4	Положение об урегулировании конфликта интересов в смоленском областном государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества»	Приложение № 4
5	Порядок оценки коррупционных рисков в смоленском областном государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества»	Приложение № 5
6	Карта коррупционных рисков СОГБУДО «Центр развития творчества детей и юношества»	Приложение № 6

Вариант 3. Для вводного раздела Положения об антикоррупционной политике

1. Общие положения 1.1. Настоящая Антикоррупционная политика (далее — Политика) разработана во исполнение законодательства Российской Федерации... 1.2. Реализация настоящей Политики обеспечивается следующим пакетом взаимосвязанных локальных нормативных актов Учреждения: 1.2.1. Положение об ответственном лице за реализацию Политики и проведение антикоррупционной работы (Приложение № 2 к настоящему документу). 1.2.2. Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 3). 1.2.3. Положение об урегулировании конфликта интересов (Приложение № 4). 1.2.4. Порядок оценки коррупционных рисков (Приложение № 5). 1.2.5. Карта коррупционных рисков (Приложение № 6). 1.3. Указанные в п. 1.2 приложения утверждаются приказом директора Учреждения после согласования с первичной профсоюзной организацией *(за исключением карты рисков и Порядка оценки, которые могут утверждаться комиссией)*.

Рекомендации по оформлению полного пакета документов:

Чтобы пакет был полным и соответствовал требованиям проверяющих органов (например, прокуратуры или учредителя), к перечисленным документам обычно добавляют еще несколько обязательных ЛНА:

- **Кодекс этики и служебного поведения работников.** Определяет общие морально-этические стандарты.
- **Порядок уведомления работодателя о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.** Регламентирует действия сотрудника, если ему предлагают взятку.
- **Положение о подарках и знаках делового гостеприимства.** Четко прописывает максимальную стоимость подарка, который сотрудник может оставить себе, и процедуру сдачи дорогих подарков в пользу учреждения.
- **Журналы регистрации уведомлений о конфликте интересов и полученных подарках.**

Важное уточнение по нумерации: Если этот список приводится внутри самого текста «Антикоррупционной политики» (Приложение № 1), то внутренние ссылки на другие документы лучше формулировать так: *«реализация Политики обеспечивается следующими документами: Положение... (Приложение № 2 к Политике); Положение... (Приложение № 3 к Политике)»*. Если же это самостоятельный приказ директора, номера приложений будут сквозными именно для данного приказа (№ 1, № 2, № 3 и т.д.).