



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШУРЫШКАРСКИЙ РАЙОННЫЙ МОЛОДЁЖНЫЙ ЦЕНТР»

ПРИКАЗ

«20» января 2021 г

№ 6-О

с. Мужы

Об утверждении Перечня коррупционных рисков и Перечня должностей с высоким риском коррупционных проявлений

В соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», антикоррупционной политики МБУ «Шурышкарский районный центр», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Перечень коррупционных рисков, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Перечень должностей с высоким риском коррупционных проявлений, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Панащенко

Перечень коррупционных рисков в МБУ «ШРМЦ»

Данный перечень сформирован по результатам изучения устава МБУ «ШРМЦ», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования Шурышкарский район от 24.12.2019 года № 1162-а и деятельности, осуществляемой непосредственно данным Учреждением.

На основании изложенного выше к числу коррупционных рисков относятся:

- возможность осуществления видов приносящей доход деятельности, не относящихся к основным видам деятельности Учреждения, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Вместе с тем, Учреждение вправе самостоятельно распоряжаться доходами от платной деятельности и иными денежными средствами, включая средства субсидий.

- составление плана финансово-хозяйственной деятельности, его выполнение;

- определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заключение муниципальных контрактов и иных договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд Учреждения;

- распоряжение имуществом и денежными средствами Учреждения.

Перечень должностей в МБУ «ШРМЦ» с высоким риском коррупционных проявлений

Эффективное управление антикоррупционной деятельностью достигается за счёт продуктивного и оперативного взаимодействия следующих участников:

1) Директор Учреждения:

- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, от имени Учреждения заключает договоры и выдает доверенности;
- утверждает структуру и штатное расписание Учреждения, положение о его структурных подразделениях, филиалах и представительствах по согласованию с Учредителем,
- в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения, определяет их обязанности, заключает и расторгает с ними трудовые договоры;
- решает вопросы, связанные с проведением аттестации, профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации работников Учреждения;
- применяет в отношении работников Учреждения меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством РФ;
- утверждает локальные нормативные акты Учреждения, издает приказы, обязательные для всех работников Учреждения;
- составляет план финансово-хозяйственной деятельности в порядке, определенном Учредителем, если иное не установлено федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами МО Шурышкарский район,
- обеспечивает соблюдение предельных уровней(минимальных и(или) максимальных) цен и тарифов на платные услуги, оказываемые Учреждением, утвержденных в порядке, установленном нормативным правовым актом МО Шурышкарский район;
- открывает лицевые счета в органе казначейства муниципального образования

по учету средств муниципального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также иные счета, открываемые в соответствии с федеральными законами,

- определяет состав и объем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, а также порядок их защиты в соответствии с законодательством РФ,

- обеспечивает проведение мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством РФ,

- распоряжается в установленном порядке имуществом и денежными средствами Учреждения;

- обеспечивает выполнение утверждённого плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и достижение предусмотренных в нём показателей.

2) Начальник отдела по организации отдыха, оздоровления, и по проведению массовых мероприятий для детей и молодёжи:

- осуществляет общее руководство и контроль деятельности организации отдыха, оздоровления и проведению массовых мероприятий для детей и молодёжи;

- выявляет молодые семьи, отдельных подростков и молодёжь, нуждающихся в различных видах и формах социальной поддержки;

3) Специалист в сфере закупок:

- осуществляет предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;

- организует подготовку закупочной документации (обоснование начальной максимальной цены контракта, техническое задание, требования, предъявляемые к участнику закупки, проект контракта и иные требуемые 44-ФЗ документы);

- производит обработку результатов закупки и заключение контракта;

- проводит процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

- осуществляет публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта;

- осуществляет контроль по оплате поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта путём размещения необходимой информации на соответствующих электронных ресурсах;

- осуществляет контроль за возвратом денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.