

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 21

*Е.В. Шкондина*

Приказ МАДОУ № 21

от «30» 12 2016 г. № 164



### Перечень коррупционно-опасных функций в МАДОУ № 21

1. Управление государственным имуществом.
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств.
3. Осуществление государственных закупок для нужд образовательного учреждения.
4. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.
5. Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций.
6. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
7. Оказание услуг гражданами организациям.
8. Процедура приёма, перевода и отчисления воспитанников.
9. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам Учреждения государственных и ведомственных наград.
10. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 21

Е.В. Шкондина

Приказ МАДОУ № 21

от «30» 12 2021 г. № 4



**Перечень  
должностей, подверженных коррупционным рискам  
в МАДОУ № 21**

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего
3. Старший воспитатель
4. Педагогические работники
5. Делопроизводитель
6. Контрактный управляющий
7. Кладовщик

**Зоны повышенного коррупционного риска в МАДОУ № 21**

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1.	Организация производственной деятельности	- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению
2.	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	- планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; - формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; - нецелевое использование бюджетных средств; - неэффективное использование имущества; - распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством.

3.	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (не информированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств);</li> <li>-использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников ДОУ, членов родительского комитета)</li> </ul>
4.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>-предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>-размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник</li> </ul>
5.	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;</li> <li>- умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов регистрационного учёта;</li> <li>- отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества</li> </ul>
6.	Принятие на работу сотрудника	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу</li> </ul>

7.	Взаимоотношение трудовым коллективом	с - возможность оказания давления на работников; - предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; - демонстративное приближение к руководству ДОУ любимцев, делегирование им полномочий, несоответствующих статусу; - возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках ДОУ исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций
8.	Обращения юридических, физических лиц	- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
9.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
10.	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
11.	Работа со служебной информацией, документами	- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
12.	Проведение аттестации педагогических работников	- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда
13.	Оплата труда	- оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 21

Е.В. Шкондина

Приказ МАДОУ № 21

от «30» 12 2021 г. № 164



### Карта коррупционных рисков МАДОУ № 21

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1.	Управление государственным имуществом	<ul style="list-style-type: none"><li>- предоставление декларации о доходах руководителя Учреждения;</li><li>- организация общественного контроля и оценки коррупционности в Учреждении путем включения представителей всех участников образовательного процесса;</li><li>- размещение на сайте образовательного учреждения нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов</li></ul>
2.	Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств	<ul style="list-style-type: none"><li>- составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения и целевое использование бюджетных средств;</li><li>- контроль законности формирования и расходования внебюджетных средств;</li><li>- комиссионный контроль распределения стимулирующей части фонда оплаты труда</li></ul>
3.	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"><li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li><li>- систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;</li><li>- ежеквартальный отчет комиссии по закупкам</li></ul>
4.	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"><li>- ревизионный контроль со стороны Учредителя;</li><li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li><li>- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;</li><li>- ежегодный отчет заведующего ДОУ по выполнению Плана ФХД на текущий год</li></ul>
5.	Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций	<ul style="list-style-type: none"><li>- установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом при осуществлении коррупционно-опасной функции;</li><li>- установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений</li></ul>

6.	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- установление комиссионного распределения материально-технических ресурсов;</li> <li>- комиссионное проведение инвентаризационных действий;</li> <li>- ежегодное формирование паспорта кабинета и перспективного плана развития кабинета</li> </ul>
7.	Оказание услуг гражданам и организациям	<ul style="list-style-type: none"> <li>- исключение необходимости личного взаимодействия (общения) должностных лиц с гражданами и организациями;</li> <li>-использования средств видеонаблюдения в местах оказания услуг гражданам и представителей организаций;</li> <li>- проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций</li> </ul>
8.	Процедура приёма, перевода и отчисления воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение электронной регистрации заявлений воспитанников;</li> <li>- предоставление необходимой информации по наполняемости групп</li> </ul>
9.	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения Государственных и ведомственных наград	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива</li> </ul>
10.	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства;</li> <li>- совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения</li> </ul>