

ПРИНЯТА:

Общим собранием работников
МДОАУ № 151
протокол от «15» мая 2023 г. № 5

УТВЕРЖДЕНА:

Заведующим МДОАУ № 151
_____ Березовской Т.Н.
Приказом от «15» мая 2023 г. № 57-ОД

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ:

профсоюза работников МДОАУ № 151
протокол от «15» мая 2023 г.

**Перечень коррупционно-опасных функций
муниципального дошкольного образовательного
автономного учреждения «Детский сад № 151»**

1. Осуществление закупок для нужд учреждения.
2. Процедура приёма, перевода и отчисления воспитанников.
3. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения.
4. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград.
5. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

**Перечень
должностей, подверженных коррупционным рискам
муниципального дошкольного образовательного
автономного учреждения «Детский сад № 151»**

1. Заведующий дошкольного образовательного учреждения.
2. Заместитель заведующего по ВОи МР.
3. Заместитель заведующего по административно - хозяйственной части.
4. Делопроизводитель.
5. Педагогические работники.
6. Специалист по закупкам.

**Зоны повышенного коррупционного риска
муниципального дошкольного образовательного
автономного учреждения «Детский сад № 151»**

<i>№п/п</i>	<i>Зоны повышенного коррупционного риска</i>	<i>Описание зоны коррупционного риска</i>
1	Организация производственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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"> -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); -использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников учреждения, членов родительского комитета)
4	Размещение заказов на поставку товаров выполнение работ и оказание услуг	<ul style="list-style-type: none"> -отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; -предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; -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
5	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	<ul style="list-style-type: none"> -несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; -умышленно досрочное списание материальных

		средств и расходных материалов в регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
6	Принятие на работу сотрудника	-предоставление не предусмотренных законом Преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
7	Взаимоотношение с трудовым коллективом	-возможность оказания давления на работников; -предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; -демонстративное приближение к руководству любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; -возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках учреждения 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 должностями	-дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных
10	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
11	Работа со служебной информацией,	-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

Карта коррупционных рисков

<i>№ n/n</i>	<i>Коррупционные риски</i>	<i>Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков</i>
1	Осуществление закупок для нужд учреждения.	<ul style="list-style-type: none">- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;- систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;- ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам
2	Процедура приёма, перевода и отчисления воспитанников	<ul style="list-style-type: none">- ведение электронной регистрации заявлений воспитанников;- обеспечение «прозрачности» приёмной кампании;- предоставление необходимой информации по наполняемости групп-
3	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения.	<ul style="list-style-type: none">- ревизионный контроль со стороны Учредителя;- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;- ежегодный отчёт заведующего по выполнению Плана ФХД на текущий год