

### **Перечень коррупционно-опасных функций**

1. Управление государственным имуществом.
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств.
3. Осуществление государственных закупок для нужд учреждения.
4. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения.
5. Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административных функций.
6. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
7. Процедура приёма, перевода и отчисления воспитанников.
8. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам МДОАУ № 177 государственных и ведомственных наград.
9. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего характера.
10. Подготовка и подписание платёжных и иных финансовых документов.

## Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и зоны повышенного коррупционного риска

1. Заведующий МДОАУ № 177
2. Заместитель заведующего по воспитательно-образовательно и методической работе
3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.
4. Главный бухгалтер
5. Бухгалтер
6. Делопроизводитель
7. Воспитатель
8. Помощник воспитателя

### Зоны повышенного коррупционного риска

Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
Организация производственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"><li>- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</li><li>- использование в личных целях или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</li></ul>
Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	<ul style="list-style-type: none"><li>- планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;</li><li>- формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера;</li><li>- нецелевое использование бюджетных средств;</li><li>- неэффективное использование имущества;</li><li>- распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством.</li></ul>
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 информировать родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчётности 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 учреждения, членов родительского комитета).</li></ul>
Размещение заказов на	<ul style="list-style-type: none"><li>- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</li></ul>

поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг	<ul style="list-style-type: none"> <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 той организации, руководителем отдела продаж которой, является его родственник;</li> <li>- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах;</li> <li>- установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.</li> </ul>
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 с регистрационного учёта;</li> <li>- отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.</li> </ul>
Принятие на работу сотрудника	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу.</li> </ul>
Взаимоотношение с трудовым коллективом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- возможность оказания давления на работников;</li> <li>- предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений;</li> <li>- демонстративное приближение к руководству учреждения любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу;</li> <li>- возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках учреждения исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.</li> </ul>
Обращения юридических, физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;</li> <li>- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций.</li> </ul>
Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий</li> </ul>
Работа со служебной информацией, документами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам</li> </ul>
Составление, заполнение документов, справок, отчетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности</li> </ul>
Оплата труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте</li> </ul>
Прием в учреждение	<ul style="list-style-type: none"> <li>- преференции при приеме в учреждение детей сотрудников проверяющих и контролирующих органов</li> </ul>
Организация питания воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение норм питания;</li> <li>- выдача продуктов питания согласно меню.</li> </ul>

### Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Управление государственным имуществом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление декларации о доходах руководителя;</li> <li>- размещение на сайте учреждения нормативно-правовых актов.</li> </ul>
2.	Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности и целевое использование средств;</li> <li>- контроль законности формирования и расходования внебюджетных средств;</li> <li>- ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении;</li> <li>- разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
3.	Осуществление закупок для нужд 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> </ul>
4.	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ревизионный контроль со стороны Учредителя;</li> <li>- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;</li> <li>- отчет руководителя по выполнению плана ПВХД.</li> </ul>
5.	Подготовка проектов локальных нормативных актов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- привлечение к разработке проектов локальных нормативных актов рабочих групп</li> </ul>
6.	Организация договорной работы (правовая экспертиза проектов договоров (соглашений), заключаемых от имени учреждения; подготовка по ним заключений, замечаний и предложений; мониторинг исполнения договоров (соглашений))	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативное регулирование порядка согласования договоров (соглашений);</li> <li>- исключение необходимости личного взаимодействия (общения) работников учреждения с гражданами и представителями организаций;</li> <li>- разъяснение работникам учреждения обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>- формирование негативного отношения к поведению должностных лиц, работников, которое может восприниматься окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.</li> </ul>
7.	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</li> </ul>

		должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения.
8.	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> </ul>
9.	Процедура приема, перевода и отчисления воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление информации по количеству вакантных мест;</li> <li>- оформление договоров;</li> <li>- размещение на сайте учреждения нормативно-правовых актов.</li> </ul>
10.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	- ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательной организации.
11.	Оплата труда, назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создание и организация работы экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам;</li> <li>- использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников;</li> <li>- разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
12.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий;</li> <li>- разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
13.	Подготовка согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград	- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива.
14.	Привлечение дополнительных финансовых средств, связанное с получением необоснованных финансовых выгод за счет воспитанника, в частности получение пожертвований на нужды детского сада, как в денежной, так и в натуральной форме, расходование полученных средств не в соответствии с уставными целями	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Публичный отчет учреждения с включением вопросов по противодействию коррупции;</li> <li>- проведение анкетирования среди родителей (законных представителей) воспитанников;</li> <li>- разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
15.	Случаи, когда родственники члены семьи выполняют в рамках одного образовательного учреждения исполнительно-распорядительные и административно-хозяйственные функции	- разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.