

Принято на Общем собрании
работников МБДОУ д/с №11 «Колобок»

Протокол № __3__ от 22.04.2024г

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с №11 «Колобок»

_____ Е. А. Мармарова
Приказ № 34 от 22.04.2024г

**ПЕРЕЧЕНЬ ФУНКЦИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ, ВЫПОЛНЕНИЯ КОТОРЫХ
СВЯЗАНО С КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ, И ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ИСПОЛНЕНИЕ
ОБЯЗАННОСТЕЙ ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ НАИБОЛЕЕ
ПОДВЕРЖЕНО КОРРУПЦИОННЫМ РИСКАМ
МБДОУ детский сад №11 «Колобок»**

Перечень коррупционно-опасных функций

1. Осуществление закупок для образовательного нужд учреждения.
2. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.
3. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).
4. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.
5. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.
6. Предоставление платных образовательных услуг.
7. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.
8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Заведующий образовательного учреждения;
2. Кладовщик;
3. Специалист по закупкам;
4. Делопроизводитель;
5. Педагогические работники.

Зоны повышенного коррупционного риска

| № п/п | Зоны повышенного коррупционного риска | Описание зоны коррупционного риска |
|-------|---|--|
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> - предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу |

| | | |
|----|---|---|
| 7 | Взаимоотношение с трудовым коллективом | <ul style="list-style-type: none"> - возможность оказания давления на работников; - предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; - демонстративное приближение к руководству учреждения 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий |
| 10 | Составление, заполнение документов, справок, отчетности | <ul style="list-style-type: none"> - искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности |
| 11 | Работа со служебной информацией, документами | <ul style="list-style-type: none"> - попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам |
| 12 | Проведение аттестации педагогических работников | <ul style="list-style-type: none"> - необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда |
| 13 | Оплата труда | <ul style="list-style-type: none"> - оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте |

Карта коррупционных рисков

| № п/п | Коррупционные риски | Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков |
|-------|--|--|
| 1 | Осуществление закупок для нужд образовательного 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 образовательного 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 |
| 4 | Предоставление платных образовательных услуг (при наличии) | <ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; - оформление договоров; - ежегодная отчётность заведующего учреждения по данному направлению деятельности; - систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет |