

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников  
МДОАУ № 174  
протокол № 5 от 02.05. 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № 117  
от 02. 05. 2023 г  
Заведующий МДОАУ № 174  
Лукиных Т.А.

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ:**

профсоюза работников МДОАУ № 174  
протокол от 02.05. 2023 г.

**Перечень коррупционно-опасных функций  
муниципального дошкольного образовательного  
автономного учреждения «Детский сад № 174»**

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 № 174»**

1. Заведующий дошкольного образовательного учреждения.
2. Заместитель заведующего по ВО и 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 № 174»**

№п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1	Организация производственной деятельности	<p>-использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</p> <p>-использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению</p>

2	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>
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 учреждения, 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 в 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 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 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>
8	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>

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

### Карта коррупционных рисков

№ п/п	<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"> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;</li> <li>- ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам</li> </ul>
2	Процедура приёма, перевода и отчисления воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение электронной регистрации заявлений воспитанников;</li> <li>- обеспечение «прозрачности» приёмной кампании;</li> <li>- предоставление необходимой информации по наполняемости групп</li> <li>-</li> </ul>
3	Финансово-хозяйственная деятельность 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 отчёт заведующего по выполнению Плана ФХД на текущий год</li> </ul>