

ПРИНЯТ

Общим собранием работников
МДОАУ № 14
протокол № 6 от «11» мая 2023 г.

УТВЕРЖДЕН

приказом МДОАУ № 14
от «11» мая 2023 г. № 46
заведующий МДОАУ № 14
Н.В. Лапшина

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Первичной профсоюзной
организации МДОАУ № 14
протокол № 7 от «11» мая 2023 г.

**Лашина
Наталья
Васильевна**

Подписан: Лашина
Наталья Васильевна
Местоположение:
МДОАУ № 14
Дата: 2023-05-17 18:
39:57

**ПЕРЕЧЕНЬ КОРРУПЦИОННО-ОПАСНЫХ ФУНКЦИЙ
муниципального дошкольного образовательного автономного
учреждения «Детский сад № 14»**

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 № 14»**

1. Заведующий дошкольного образовательного учреждения.
2. Заместитель заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе.
3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.
4. Делопроизводитель.
5. Педагогические работники.
6. Специалист по закупкам.

**ЗОНЫ ПОВЫШЕННОГО КОРРУПЦИОННОГО РИСКА
муниципального дошкольного образовательного автономного
учреждения «Детский сад № 14»**

№ 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.
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, пожертвования 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
8
9
10
11
12
13

№ п/п	
1	
2	
3	

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 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 учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль деятельности комиссии по закупкам; - ежеквартальный отчет комиссии по закупкам.
2	Процедура приема, перевода и отчисления воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> - ведение электронной регистрации заявлений воспитанников; - обеспечение «прозрачности» приемной 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 отчет заведующего по выполнению Плана ФХД на текущий год.

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

лист 2

Заведующий МДОУ № 14

Л.В. Лапина
Л.В. Лапина

