

муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
«Детский сад № 35»(МДОАУ № 35)

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников МДОАУ № 35
протокол от « 11 » октября 2023 г. № 1

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ:

Первичной профсоюзной организации МДОАУ № 35
Протокол « 06 » октября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от « 11 » октября 2023 г. № 166
Заведующий МДОАУ № 35 ____И.А.Невструева

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ
КОРРУПЦИОННО-ОПАСНЫХ ФУНКЦИЙ И
ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОДВЕРЖЕННЫХ КОРРУПЦИОННЫМ РИСКАМ**

Перечень коррупционно-опасных функций

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

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

1. заведующий Учреждением;
2. - заместитель заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе;
3. - заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
4. - делопроизводитель;
5. - специалист по закупкам;
6. - педагоги.

Зоны повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1	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
2	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	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	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
10	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	<ul style="list-style-type: none"> -искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных 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 объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
	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.
	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	<ul style="list-style-type: none"> – ведение регистрации заявлений родителей (законных представителей), вновь поступающих детей; – обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; – предоставление необходимой информации по наполняемости групп
	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 Учреждения по выполнению ПФХД на текущий год.
	Предоставление платных образовательных услуг.	<ul style="list-style-type: none"> – назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; – оформление договоров; – ежегодная отчётность заведующего Учреждением по данному направлению деятельности; – систематическое обновление информации на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.