

Приложение 1
к приказу МБДОУ ДС № 27 «Филиппок»
от 19.02.2025 г. № 93

Карта коррупционных рисков в МБДОУ ДС № 27 «Филиппок»

| Направление деятельности | Краткое описание возможной коррупционной схемы (критическая точка) | Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками | Степень риска | Меры по минимизации рисков в критической точке |
|---|---|--|---------------|---|
| 1. Организационная деятельность | Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или родственников либо личной заинтересованности. | Заведующий Зам. зав. по АХР | 1 | Информационная открытость ДОУ. Соблюдение учреждений анти коррупционной политики ДОУ. Разъяснение работникам мер ответственности совершение коррупционных правонарушений. |
| 2. Принятие на работу сотрудников | Предоставление предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейности) для поступления на работу. Искажение данных при оформлении кадровых документов при приеме на работу. | Заведующий, Специалист отдела кадров | 1 | Проведение собеседования при приеме на работу заведующим. Разъяснение работникам мер ответственности, совершение коррупционных правонарушений. |
| 3. Работа со служебной документацией | Использование в личных или групповых интересах информации полученной при исполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. | Главный бухгалтер Зам. зав. по АХР Специалист отдела кадров Зам.зав. по ВМР | 2 | Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ДОУ. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ДОУ. |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | | | Разъяснение работникам ДОУ мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 4. Обращения юридических и физических лиц | Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ. | Заведующий Специалист отдела кадров Бухгалтер | 1 | Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений граждан. |
| 5. Составление заполнения документов, справок, отчетности | Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах. | Заведующий Зав. зав. по АХР, Зам.зав. по ВМП, Главный бухгалтер Бухгалтер Специалист отдела кадров | 1 | Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 6. Оплата труда | Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. | Заведующий Зам. зав. по АХР Зам.зав. по ВМП | 2 | Использование средств на Оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников ДОУ. Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| | Необъективная оценка деятельности сотрудников. Установление необоснованных преимуществ при назначении выплат, вознаграждений, премий, доплат. | Заведующий Зам. зав. по АХР Зам.зав. по ВМП | 2 | Создание и организация работы экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам ДОУ. Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |

| | | | | |
|---|--|--|----------|---|
| <p>7. Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и Органах местного самоуправления, правоохранительным и органами другими организациями</p> | <p>Дарение подарков и оказание неслужебных услуг должностным лицам в органах власти управления, право охранительных органах и различных организаций, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.</p> | <p>Заведующий</p> | <p>1</p> | <p>Соблюдение утвержденной анти коррупционной политики ДОУ. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ДОУ.</p> |
| <p>8. Перевод воспитанников внутри образовательной организации</p> | <p>Перевод воспитанников в ДОУ с нарушением действующего законодательства и локальных актов ДОУ.</p> | <p>Делопроизводитель Заведующий</p> | <p>1</p> | <p>Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> |
| <p>9. 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</p> | <p>Незаконное получение финансовых средств от частного лица или юридического лица, прием денежных средств наличным путем или без документов.</p> | <p>Заведующий Зам. зав. по АХР</p> | <p>3</p> | <p>Публичный отчет ДОУ с включением вопросов по противодействию коррупции. Назначение ответственного за реализацию платных образовательных услуг. Оформление договоров пожертвования. Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ежегодная отчетность по данному направлению деятельности.</p> |
| <p>10. Случаи, когда родственник и члены семьи выполняют в</p> | <p>Предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность)</p> | <p>Должностные лица- члены семьи заведующего, зам. зав. по</p> | <p>3</p> | <p>Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> |

| | | | | |
|---|---|--|--------|---|
| рамках одной образовательной организации исполнительно-распорядительные и административно-хозяйственные функции | | ВМР, зам.зав по АХР, главного бухгалтера, и другие | | |
| 11. Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества | Несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества; умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества. | Зам. зав. по АХР | 2 | Контроль за своевременностью списания. Наличия и сохранности имущества. Организация работы по контролю деятельности заведующего хозяйственным отделом. |
| 12. Оказание образовательных услуг | Не обеспечение качества образования в рамках образовательной программы. Не обеспечение качества образования в рамках дополнительной платной услуги. | Зам. зав. по ВМР Ответственный по приказу | 1 1 | Контроль за организацией образовательной деятельностью. |
| 13. Принятие решений об использовании бюджетных средств | Использование бюджетных средств в личных целях не связанных с трудовой деятельностью. | Зам.зав. по АХР Главный бухгалтер | 3 | Контроль со стороны учредителя. Ознакомление с нормативными документами антикоррупционной политики. Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 14. Выбор контрагентов на заключение договоров | Согласование договоров, предоставляющих необоснованное преимущество отдельным субъектам, в обмен на получение (обещание) от заинтересованных | Специалист по закупкам Зам. зав. по АХР | 3 | Ежегодное проведение инвентаризации. Ознакомление с нормативными документами антикоррупционной политики. |

| | | | | |
|---|---|------------------------|---|---|
| | лиц, вознаграждение. | | | |
| 15. Формирование графика закупок, работ, услуг | Установление излишних потребительских свойств товаров и услуг. | Специалист по закупкам | 3 | Проведение анализа рынка. Сбор и анализ коммерческих предложений для формирования цены контрагента. Ознакомление с нормативными документами антикоррупционной политики. |
| | Установление необоснованных преимуществ для отдельных участников закупки. | Специалист по закупкам | 3 | Комиссионное рассмотрение. Представление поставщиком документации. Привлечение к рассмотрению специалистов учредителя. Ознакомление с нормативными документами антикоррупционной политики. |

| № п/п | Критические точки процесса | Должности, при которых возможны коррупционные правонарушения | Описание возможных коррупционных правонарушений | Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков |
|-------|-----------------------------|--|---|---|
| 1. | Прием сотрудников на работу | Заведующий | Предоставление не | Проведение собеседования |

| | | | | |
|----|---|------------------------|--|--|
| | | | предусмотренных законодательством преимуществ (семейные связи, протекционизм) для поступления на работу в ДОУ. | при приеме на работу; рассмотрение резюме претендента. |
| 2. | Проведение закупок | Специалист по закупкам | Договоренность при заключении контрактов с поставщиками. | Участие в аукционах и котировках на торговых площадках, рассмотрение и предоставление трех коммерческих предложений к контракту, осуществленным самозакупом. |
| 3. | Деятельность по управлению процессами в ДОУ | Заведующий | Использование служебных полномочий для решения личных вопросов с привлечением материальных средств ДОУ. | Открытость ДОУ перед общественностью, соблюдение антикоррупционной политики. |