

**Приняты:**

общим собранием работников  
МДОАУ № 22  
протокол от 10.01.2022 г. № 3

**Утверждены:**

Приказом № 22-од  
от «11» января 2022 г.  
Заведующий МДОАУ №22  
\_\_\_\_\_ С.А. Красникова

**С учетом мнения**

первичной профсоюзной организации  
МДОАУ № 22  
от 10.01.2022 г. № 3

**Перечень коррупционно - опасных функций**

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

**Перечень  
должностей, подверженных коррупционным рискам**

1. Заведующий МДОАУ № 22
2. Заместитель заведующего по ВО и МР.
3. Заместитель заведующего по АХР
4. Педагогические работники.
5. Иные должности.

**Зоны повышенного коррупционного риска**

№п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1	Организация производственной деятельности	-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	<p>-планирование и исполнение плана финансово хозяйственной деятельности;</p> <p>-формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера;</p> <p>-нецелевое использование бюджетных средств; - неэффективное использование имущества;</p> <p>-распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры,</p>
3	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности и спонсорской помощи. пожертвование для осуществления уставной деятельности	<p>-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);</p> <p>-использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников училища, членов родительского комитета)</p>
4	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	<p>-отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; -предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;</p> <p>-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</p>
5	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	<p>-несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;</p> <p>-умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества</p>
6	Принятие на работу сотрудника	<p>-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу</p>
7	Взаимоотношение с трудовым коллективом	<p>-возможность оказания давления на работников; - предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; - демонстративное приближение к руководству училища любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу;</p> <p>-возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках училища исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.</p>
8	Обращения юридических, физических лиц	<p>-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;</p> <p>-нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций</p>

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,	-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
14	Аттестация обучающихся	-необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, ЗУН; -завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)

### Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.	- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства: - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам: - ежеквартальный отчёт комиссии по
2	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	- ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих на 1 курс; - обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; - предоставление необходимой информации по наполняемости групп
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).	- присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах; - чёткое ведение учётно-отчётной документации

4	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца:</li> <li>- создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы;</li> <li>- ежегодное заполнение базы РНИС;</li> <li>- создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности</li> </ul>
5	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного 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> </ul>
6	Предоставление платных образовательных услуг.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг;</li> <li>- оформление договоров;</li> <li>- ежегодная отчётность директора образовательного учреждения по данному направлению деятельности;</li> <li>- систематическое обновление информации на</li> </ul>