

**Утверждаю**  
**заведующий**  
**Е.А.Ушакова**

---

## **Перечень должностей в наибольшей степени подвержены риску коррупции**

### **Перечень коррупционно-опасных функций**

1. Управление государственным имуществом
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств
3. Осуществление государственных закупок для нужд учреждения
4. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения
5. Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций
6. Хранение и распределение материально-технических ресурсов
7. Оказание услуг организациям
8. Предоставление платных образовательных услуг
9. Процедура приема, перевода и отчисления воспитанников
10. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград
11. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности
12. Предоставление помещений, территорий и имущества учреждением в аренду
13. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего характера
14. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов

### **Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками деятельности учреждения**

1. Заведующий ДОУ
2. Старший воспитатель
3. Завхоз
4. Делопроизводитель
5. Педагогические работники
6. Младшие воспитатели

### **Зоны повышенного коррупционного риска**

<b>№ п/п</b>	<b>Зоны повышенного коррупционного риска</b>	<b>Описание зоны коррупционного риска</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Организация производственной деятельности	- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных

		<p>потребностей должностного лица либо его родственников;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использование в личных целях или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</li> </ul>
2.	<p>Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами</p>	<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>- не целевое использование бюджетных средств;</li> <li>- неэффективное использование имущества</li> </ul> <p>распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством;</p>
3.	<p>Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности</p>	<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</li> </ul>

		<p>расходовании полученных средств);</p> <p>-использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников учреждения, членов родительского комитета)</p>
4.	<p>Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг</p>	<p>- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</p> <p>- 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> <p>- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах;</p> <p>- установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг;</p>
5.	<p>Регистрация имущества и ведение баз, данных имущества</p>	<p>- несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;</p> <p>- умышленно досрочное</p>

		<p>списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта;</p> <p>-отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества;</p>
6	Прием на работу сотрудника	<p>- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу;</p>
7.	Взаимоотношение с трудовым коллективом	<p>- возможность оказания давления на работников;</p> <p>- предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений;</p> <p>- демонстративное приближение к руководству учреждения любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу;</p> <p>- возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках учреждения исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций;</p> <p>- недостоверная оценка трудовых достижений работников в части награждения за заслуги;</p>
8	Обращения юридических, физических лиц	<p>- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим</p>

		законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций;
9.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий;
10.	Работа со служебной информацией, документами	- попытка несанкционированного доступа к информа -использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; -попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам;
11.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности;
12.	Проведение аттестации педагогических работников	- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда;
13.	Оплата труда	- оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте; -распределение

		стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи;
14.	Организация питания воспитанников	- - соблюдение норм питания; - выдача продуктов питания согласно меню требования;
15.	Организация платных образовательных услуг	- - предоставление платных услуг на основании заключенных договоров; - - оплата предоставленных услуг согласно квитанции;
16.	Процедура приема, отчисления, перевода воспитанников	- - преференции при приеме в учреждение детей сотрудников, проверяющих и контролирующих органов;

## Карта корр