

к Приказу заведующей МКДОУ Мосальский детский сад комбинированного вида «Радуга» Павликовой Т.В.
от 12.01.2023г № 8/4 «Об утверждении Положения об оценке коррупционных рисков в МКДОУ Мосальский детский сад комбинированного вида «Радуга»

**Карта коррупционных рисков
МКДОУ Мосальский детский сад комбинированного вида «Радуга»**

Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия)	Перечень должностей Учреждения	Типовые ситуации	Меры по минимизации/устранению коррупционного риска
1. Организация деятельности Учреждения	Заведующая, заместитель заведующей по АР, старший воспитатель	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности	Информационная открытость деятельности Учреждения. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики. Разъяснение работникам положений о мерах ответственности за совершение Коррупционных правонарушений.
2. Осуществление закупок и заключение контрактов на поставку товаров, работ и оказание услуг	Заведующая, заместитель заведующей по АР, заведующий хозяйством	Отказ от проведения мониторинга цен на товары, работы и услуги. Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары, работы, услуг и. Заключение контрактов без соблюдения процедуры закупки, предусмотренной законодательством.	Проведения мониторинга стоимости товаров, работ и услуг. Соблюдение требований законодательства в сфере закупок. Разъяснение работникам положений о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
3. Прием на работу новых работников	Заведующая, заместитель заведующей по АР	Предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в образовательное Учреждение.	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение

			собеседования при приеме на работу в образовательное Учреждение
4. Работа со служебной информацией	Заведующая, заместитель заведующей по АР, старший воспитатель, заведующий хозяйством	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Замалчивание информации.	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении. Разъяснение работникам Учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
5. Работа с обращениями юридических и физических лиц	Заведующий, заместитель заведующей по АР, старший воспитатель.	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством.	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений.
6. Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Заведующая, заместитель заведующей по АР, старший воспитатель, заведующий хозяйством	Дарение подарков и оказание неслужебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.
7. Принятие решений об использовании бюджетных средств	Заведующая	Нецелевое использование бюджетных средств и средств.	Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и

			противодействия коррупции. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
8. Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей.	Заведующая, заместитель заведующей по АР, старший воспитатель, заведующий хозяйством, заведующая складом	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно-досрочное списание материальных средств и расходных сохранности имущества. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета.	Организация работы по контролю за деятельностью материально - ответственных лиц. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении. Создание и организация работы постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации, выбытия материальных запасов и основных средств. Проведение ежегодной инвентаризации с участием представителей централизованной бухгалтерии 00 и ОПД.
9. Оплата труда, назначение стимулирующих выплат	Заведующий, заместитель заведующей по АР, старший воспитатель	Оплата рабочего времени не в полном объеме Оплата рабочего времени в полном объеме, когда Работник фактически отсутствовал на рабочем месте	Работа комиссии по установлению стимулирующих выплат. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
10. Проведение аттестации педагогических	Заведующий, заместитель заведующей по	Необъективная оценка деятельности педагогических	Комиссионное принятие решения. Разъяснение

работников.	АР, старший воспитатель	работников, завышение результативности труда. Предоставление недостоверной информации.	ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
11. Прием воспитанников в образовательное Учреждение.	Заведующая, заместитель заведующей по АР	Предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления. Незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей).	Обеспечение открытой информации о наполняемости групп. Соблюдение нормативных документов по вопросам порядка приема в образовательное Учреждение. Соблюдение утвержденных правил приема воспитанников.
12. Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Заведующая, заместитель заведующей по АР, старший воспитатель, заведующий хозяйством	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках.	Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей.
13. Незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся	Педагогические работники	Сбор педагогическими работниками денежных средств с родителей (законных представителей) воспитанников для различных целей	Проведение анкетирования среди родителей (законных представителей). Размещение в доступном месте и на сайте «телефона доверия».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 305635189186826168010400438383193104950455390129

Владелец Павликова Татьяна Вячеславовна

Действителен с 02.04.2024 по 02.04.2025