

## Перечень должностейМБДОУ Д/с «Солнышко» с. Южный Урал

**замещение,которых связаноскоррупционнымирисками**

1. ***Заведующий***(осуществлениепостоянноорганизационно-распорядительныхиадминистративно-хозяйственныхфункций;предоставлениемуниципальныхуслуггражданам;подготовкуипринятиерешенийораспределениибюджетныхассигнований;управлениемуниципальнымимуществом;осуществлениезакупокдлянуждУчреждения).
2. ***Старшийвоспитатель***(осуществлениепостоянноивременноорганизационно-распорядительныхилиадминистративно-хозяйственныхфункций;предоставлениемуниципальныхуслуггражданам;хранениеираспределениематериально-техническихресурсов).
3. ***Воспитатель***(предоставлениемуниципальныхуслуггражданам;хранениематериально-техническихресурсов).
4. ***Педагогическиеработники(музыкальныйруководитель,педагог-психолог)***(предоставлениемуниципальныхуслуггражданам;хранениематериально-техническихресурсов).
5. ***Специалистпоохранетруда***(искажение,сокрытиеилипредоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, попытканесанкционированногодоступа к информационным ресурсам).
6. ***Специалист по закупкам*** (искажение, сокрытие или предоставлениезаведомоложныхсведенийвотчетныхдокументах,попытканесанкционированногодоступа к информационным ресурсам).

## Зоныповышенногокоррупционногориска

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Зоны повышенногокоррупционногориска** | **Описаниезоныкоррупционногориска** |
| 1. | Организацияпроизводственнойдеятельности | * использованиесвоихслужебныхполномочийприрешенииличныхвопросов,связанныхсудовлетворением материальных потребностейдолжностноголица либоегородственников;
* использованиевличныхилигрупповыхинтересахинформации,полученнойпривыполнении

служебныхобязанностей,еслитакаяинформациянеподлежитофициальному распространению |
| 2. | Распоряжениефинансовыми иматериальнымиресурсами | * использованиесвоихслужебныхполномочийприрешенииличныхвопросов,связанныхсудовлетворениемматериальныхпотребностейдолжностноголица либоегородственников;
* использованиевличныхилигрупповыхинтересахинформации,полученнойпри выполнении

служебныхобязанностей,еслитакаяинформациянеподлежитофициальному распространению |
| 3. | Привлечениедополнительныхисточниковфинансирования иматериальных средств ввидеблаготворительности,спонсорскойпомощи,пожертвование дляосуществления уставнойдеятельности | * непрозрачностьпроцессапривлечениядополнительных источников финансирования иматериальных средств (не информированностьродителей (законных представителей)о

добровольности таких взносов, возможности отзываотвнесенияпожертвований,отсутствиепубличнойиобщедоступнойотчетностио расходованииполученныхсредств);* использованиеслужебныхполномочийприпривлечениидополнительныхисточников

финансирования и материальных средств(в видедавлениянародителейсостороныработниковучреждения,членовродительскогокомитета) |
| 4. | Размещениезаказовнапоставку товаров,выполнениеработиоказаниеуслуг | * отказот проведениямониторингаценнатоварыиуслуги;
* предоставление заведомо ложных сведений опроведениимониторингаценнатоварыиуслуги;
* размещение заказовответственным лицомнапоставкутоваров иоказаниеуслугизограниченногочисла поставщиковименновтой организации,

руководителемотделапродажкоторойявляетсяегородственник |
| 5. | Регистрация имуществаи ведение баз данныхимущества | * несвоевременнаяпостановканарегистрационныйучётимущества;
* умышленнодосрочноесписаниематериальных

средствирасходныхматериаловврегистрационногоучёта;* отсутствиерегулярногоконтроляналичияисохранностиимущества
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6. | Принятие на работусотрудника | - предоставление не предусмотренных закономпреимуществ(протекционизм,семейственность)дляпоступлениянаработу |
| 7. | Взаимоотношение струдовымколлективом | * возможностьоказаниядавлениянаработников;
* предоставлениеотдельнымработникам

покровительства,возможностикарьерногоростапопризнакамродства,личной преданности,приятельскихотношений;* демонстративноеприближениекруководствулюбимцев, делегирование им полномочий, несоответствующихстатусу;
* возможность приема на работу родственников,членовсемейдлявыполненияврамкахучрежденияисполнительнораспорядительныхи

административно-хозяйственныхфункций |
| 8. | Обращенияюридических,физическихлиц | * требование от физических и юридических лицинформации,предоставлениекоторойнепредусмотренодействующимзаконодательством;
* нарушениеустановленногопорядкарассмотренияобращенийграждан,организаций
 |
| 9. | Взаимоотношения свышестоящимидолжностнымилицами | - дарение подарков и оказание не служебных услугвышестоящим должностным лицам, за исключениемсимволических знаков внимания,протокольныхмероприятий |
| 10. | Составление,заполнение документов,справок,отчётности | -искажение,сокрытиеилипредоставлениезаведомоложных сведений в отчётных документах, справкахгражданам,являющихсясущественнымэлементомслужебнойдеятельности |
| 11. | Работасослужебнойинформацией | - попытка несанкционированного доступа кинформационным ресурсам |
| 12. | Проведениеаттестациипедагогическихработников | -необъективнаяоценкадеятельностипедагогическихработников,завышениерезультатовтруда |
| 13. | Оплататруда | - оплата рабочего времени в полном отъёме в случае,когда работник фактически отсутствовал на рабочемместе |

**Картакоррупционныхрисков**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Коррупционныериска** | **Мерыустраненияилиминимизациякоррупционныхрисков** |
| 1. | Осуществлениезакупокдлянуждобразовательногоучреждения | * созданиекомиссиипозакупкамврамкахтребованийзаконодательства;
* систематический контроль за деятельностьюкомиссиипозакупкам;
* ежеквартальныйотчёткомиссиипозакупкам
 |
| 2. | Процедураприёма,переводаиотчисленияобучающихся | * ведениеэлектроннойрегистрациизаявленийобучающихся;
* обеспечение«прозрачности»приёмнойкампании;
* предоставлениенеобходимойинформациипонаполняемостигрупп
 |
| 3. | Организацияипроведениеаттестационныхпроцедур | * присутствиеадминистрацииобразовательногоучрежденияна аттестационныхпроцедурах;
* чёткоеведениеучётно-отчётнойдокументации
 |
| 4. | Финансово-хозяйственнаядеятельностьобразовательногоучреждения | * ревизионныйконтрольсостороныУчредителя;
* созданиекомиссиипозакупкамврамкахтребованийзаконодательства;
* своевременноеразмещениенеобходимойинформациив специализированныхэлектронных базах;
* ежегодныйотчётдиректора образовательногоучрежденияповыполнениюПланаФХДнатекущийгод
 |
| 5. | Предоставлениеплатныхобразовательныхуслуг | * назначениеответственноголицазареализациюплатных образовательных услуг;
* оформлениедоговоров;
* ежегоднаяотчётностьдиректораобразовательногоучрежденияподанномунаправлениюдеятельности;
* систематическоеобновлениеинформациинаофициальном сайте образовательного

учрежденияв сетиИнтернет |