Приложение № 4

 Утвержден:

Приказом №53 от 01.09.2023

МБДОУ «Детский сад

№ 42 «Солнышко»

от «01» сентября 2023г.

Перечень

коррупционно-опасных функций

1. Осуществление закупок для образовательного нужд учреждения.
2. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.
3. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).
4. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.
5. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.
6. Предоставление платных образовательных услуг.
7. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.
8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

**Перечень**

должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Директор образовательного учреждения.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
3. Заместитель директора по учебно-производственной работе.
4. Заместитель директора по общим вопросам.
5. Заведующий хозяйством.
6. Делопроизводитель.
7. Педагогические работники.
8. Библиотекарь.
9. Главный бухгалтер.
10. Бухгалтер.

**Зоны повышенного коррупционного риска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№п/п | Зоны повышенного коррупционного риска | Описание зоны коррупционного риска |
| 11. | Организацияпроизводственнойдеятельности | -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 |
| 22. | Распоряжение финансовыми иматериальными ресурсами | -планирование и исполнение плана финансово­хозяйственной деятельности;-формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера;-нецелевое использование бюджетных средств; -неэффективное использование имущества;-распоряжение имуществом без соблюдениясоответствующей процедуры, предусмотреннойзаконодательством. |
| 33. | Привлечение дополнительных источников финансирования иматериальных средств в видеблаготворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществленияуставнойдеятельности | -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);-использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования иматериальных средств (в виде давления на родителей состороны работников училища, членов родительского комитета) |
| 44. | Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг | -отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; -предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;-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 |
| 55. | Регистрация имущества и ведение баз данныхимущества | -несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;-умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества |
| 66. | Принятие на работу сотрудника | -предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу |
| 77. | Взаимоотношение струдовымколлективом | -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, несоответствующих статусу;-возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках училища исполнительно­распорядительных и административно-хозяйственных функций. |
| 88. | Обращения юридических, физических лиц | -требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;-нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций |
| 99. | Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами | -дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольныхмероприятий |
| 10 | Составление, заполнение документов, справок, отчётности | -искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности |
| 111 | Работа со служебнойинформацией,документами | -попытка несанкционированного доступа кинформационным ресурсам |
| 122 | Проведениеаттестациипедагогическихработников | -необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда |
| 133 | Оплата труда | -оплата рабочего времени в полном отъёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте |
| 14 | Аттестация | -необъективность в выставлении оценки, завышение |
| 14 | обучающихся | 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 образовательногоучреждения. | * создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;
* систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;
* ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам
 |
| 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 итоговаяаттестация). | * присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах;
* чёткое ведение учётно-отчётной документации
 |
| 4 | Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании. | * назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца;
* создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы;
* ежегодное заполнение базы РНИС;
* создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности
 |
| 5 | Финансово-хозяйственнаядеятельностьобразовательного учреждения. | * ревизионный контроль со стороны Учредителя; -создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;
* своевременное размещение необходимой

информации в специализированныхэлектронных базах;* ежегодный отчёт директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год
 |
| 6 | Предоставление платныхобразовательных услуг. | * назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг;
* оформление договоров;
* ежегодная отчётность директора

образовательного учреждения по данному направлению деятельности;* систематическое обновление информации на

официальном сайте образовательногоучреждения в сети Интернет |