

Приложение №1
к приказу №27 от 31.01.2023г.

Перечень должностей в МБДОУ ЦРР - детском саду №8 «Чайка»,
подверженных коррупционным рискам

1. Заведующий
2. Главный бухгалтер
3. Завхоз
4. Педагогические работники:
 - 4.1 воспитатели
 - 4.2 музыкальный руководитель
 - 4.3 Инструктор по физической культуре
 - 4.4 Педагог-психолог
 - 4.5 Учитель-логопед
5. Повар

Приложение №2
к приказу №27 от 31.01.2023г.

**Карта коррупционных рисков и пути их предотвращения
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении – центре развития ребенка -детском саду № 8
«Чайка»**

Коррупционные риски	Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков
Контроль приема, перевода и отчисления воспитанников в соответствии с нормативными документами	Обеспечение открытой информации о наполняемости групп
Доступ к персональным данным воспитанников, законных представителей, сотрудников	Ограничение доступа третьих лиц к баз персональных данных, хранение персональных данных на бумажных носителях в недоступных местах в соответствии с Положением о персональных данных
Размещение заказов, заключение муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров на выполнение работ и оказание услуг, осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности	Ревизионный контроль со стороны Учредителя; Создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства Размещение информации о заключении муниципальных контрактов на официальном сайте гос. закупок, при заключении гражданско-правовых договоров соблюдение необходимых критериев (минимальная цена, качество
Получение подарков; Небезвыгодные предложения педагогу от родителей воспитанников, педагогом чьей группы он является; Небезкорыстное использование возможностей родителей(законных представителей) воспитанников	Принятие мер по урегулированию конфликта интересов, соблюдение педагогической этики, уведомление руководителя о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Перечень коррупционно-опасных функций

1. Управление государственным и муниципальным имуществом.
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств.
3. Осуществление государственных закупок для нужд учреждения
4. Финансово-хозяйственная деятельность МБДОУ.
5. Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций.
6. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
7. Процедура приёма, перевода и отчисление воспитанников.
8. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам ДОУ государственных и ведомственных наград.
9. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
10. Организация детей в летний период
11. Подготовка и подписание платежных и финансовых документов.
12. подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего характера.