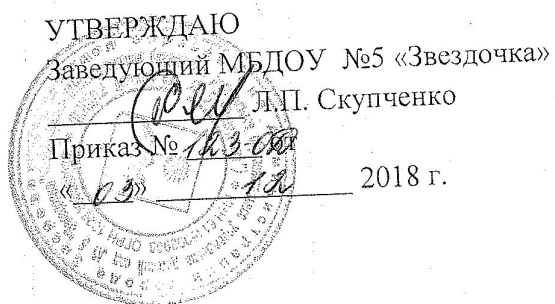


ПРИНЯТО  
Педагогическом совете  
МБДОУ № 5 «Звездочка»  
Протокол № 2  
от «03» 12 2018г.



**Перечень  
коррупционно-опасных функций и  
должностей в МБДОУ детский сад № 5  
«Звездочка»**

2018 год

### Перечень коррупционно-опасных функций

1. Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.
2. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.
3. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.
4. Предоставление платных образовательных услуг.
5. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.
6. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (категории).

### Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Административно-управленческий персонал.
2. Педагогический персонал.
3. Учебно-вспомогательный персонал.
4. Обслуживающий персонал.

### Зоны повышенного коррупционного риска

| №<br>п/п | Зоны повышенного коррупционного риска                                                                                                                                | Описание зоны коррупционного риска                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Организация производственной деятельности                                                                                                                            | -использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;<br>-использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению                                  |
| 2        | Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами                                                                                                                   | -планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;<br>-формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера;<br>-нецелевое использование бюджетных средств;<br>-неэффективное использование имущества;<br>-распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством.                           |
| 3        | Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной | -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);<br>-использование служебных полномочий при привлечении |

|    |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | деятельности                                                              | дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников ДОУ, членов родительского комитета)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4  | Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг | -отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;<br>-предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;<br>-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                                                                                                                             |
| 5  | Регистрация имущества и ведение баз данных имущества                      | -несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;<br>-умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта;<br>-отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6  | Принятие на работу сотрудника                                             | -предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7  | Взаимоотношение с трудовым коллективом                                    | -возможность оказания давления на работников;<br>-предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений;<br>-демонстративное приближение к руководству ДОУ любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу;<br>-возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках ДОУ исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций. |
| 8  | Обращения юридических, физических лиц                                     | -требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;<br>-нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9  | Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами                        | -дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 10 | Составление, заполнение документов, справок, отчётности                   | -искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 11 | Работа со служебной информацией, документами                              | -попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12 | Проведение аттестации педагогических работников                           | -необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 13 | Оплата труда                                                              | -оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| №<br>п/п | Коррупционные риски                                                                                                                         | Меры по устранению или минимизации<br>коррупционных рисков                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;</li> <li>- ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам</li> </ul>                                                                                                                                         |
| 2        | Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих в ДОУ;</li> <li>- обеспечение «прозрачности» приёмной кампании;</li> <li>- предоставление необходимой информации по наполняемости групп.</li> </ul>                                                                                                                                 |
| 3        | Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах;</li> <li>- чёткое ведение учётно-отчётной документации.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 |
| 4        | Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ревизионный контроль со стороны Учредителя;</li> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;</li> <li>- ежегодный отчёт заведующего образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год</li> </ul>     |
| 5        | Предоставление платных образовательных услуг.                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг;</li> <li>- оформление договоров;</li> <li>- ежегодная отчётность заведующего образовательного учреждения по данному направлению деятельности;</li> <li>- систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет</li> </ul> |
| 6        | Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        |
| 7        | Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                            |