

Приложение № 1
 Карта коррупционных рисков МФОУ СОИИЗ

№/№	Процессы деятельности	Коррупционный риск	Возможные коррупционные правонарушения	Наименование должностей, связанных с коррупционными рисками	Мероприятия по минимизации (устранению) коррупционного риска	Срок реализации по минимизации устранимо коррупционного риска
1.	Организация деятельности Учреждения	Исполнение служебных полномочий.	Решение личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей, иная личная заинтересованность, Получение взятки Попытки несанкционированного доступа к информационным ресурсам; Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц	Руководитель, заместитель руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер,	1. Информационная открытость Учреждения. 2. Реализация, утвержденной Антикоррупционной политики Учреждения. 3. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов. 4. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 5. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Организация деятельности Учреждения

3.1.	Финансовая деятельность	Использование бюджетных средств.	Приобретение товаров, работ, услуг в личное пользование для удовлетворения собственных потребностей, не связанных с целями деятельности Учреждения, нецелевое использование бюджетных ассигнований и субсидий	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер	1. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличие и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов в рамках внутреннего финансового контроля. 2. Подготовка и утверждение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчетов о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности; рассмотрение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчетов о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности наблюдательным советом Учреждения. 3. Размещение документов и информации о финансово-хозяйственной деятельности на сайте Учреждения. 4. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	В соответствии с Планом внутреннего финансового контроля В сроки, установленные законодательством Постоянно При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
3.	Взаимоотношения	Получение или дарение деловых подарков	Получение или дарение подарков в нарушение законодательных положений	Руководитель, заместитель руководителя	1. Реализация антикоррупционной политики Учреждения.	Постоянно, При приеме на работу и в

	<p>Должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях и предприятиях.</p>	<p>организация или участие в представительских мероприятиях.</p>	<p>практики, законодательства РФ, локальных нормативных актов Учреждения, представляющих собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и иных решений) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью.</p>	<p>должностные лица, уполномоченные представлять интересы Учреждения.</p>	<p>2. Локальное нормативное регулирование правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства. 3. Разъяснение мер ответственности за совершение мер ответственности за правонарушения.</p>	<p>дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
<p>4.</p>	<p>Владение, использование и распоряжение имуществом Учреждения.</p>	<p>Принятие решения о передаче имущества Учреждения в аренду (безвозмездное пользование).</p>	<p>Предоставление имущества при передаче имущества Учреждения в аренду (безвозмездное пользование). Передача имущества Учреждения в аренду (безвозмездное пользование) в нарушение установленного порядка.</p>	<p>Руководитель, заместитель руководителя</p>	<p>1. Получение согласия на передачу имущества в аренду (безвозмездное пользование) от собственника (учредителя), рассмотрение вопроса наблюдательным советом. 2. Контроль за использованием имущества. 3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>При рассмотрении вопроса о передаче имущества Постоянно При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
	<p>Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества</p>	<p>-несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходов</p>	<p>Заместитель по АХЧ, главный бухгалтер</p>	<p>Организация работы по контролю деятельности должностных лиц</p>		

	<p>5.</p> <p>Организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.</p>	<p>Формирование потребности в поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг для нужд Учреждения.</p>	<p>материалов с регистрационного учета - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества</p> <p>Закупка товаров, работ, услуг, не отвечающих потребностям Учреждения.</p>	<p>Заведующий, Заместитель по АХЧ, главный бухгалтер</p> <p>кладовщик, лицо, ответственное за осуществление закупок в Детском саду.</p>	<p>1. Формирование плана закупки в соответствии с потребностями Учреждения.</p> <p>2. Осуществление процедуры согласования потребности в поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг для нужд Детского сада внутри Детского сада.</p>	<p>В сроки, установленные законодательством</p> <p>Постоянно</p>
	<p>Обоснование начальной (максимальной) цены договора.</p>	<p>Необоснованное завышение (занижение) начальной (максимальной) цены договора при подготовке обоснования начальной (максимальной) цены договора.</p> <p>Переговоры с потенциальными участниками закупки.</p> <p>Сговор с участниками закупки, контрагентом.</p>	<p>Заведующий, Заместитель по АХЧ, главный бухгалтер, лицо, ответственное за осуществление закупок в Детском саду.</p>	<p>1. Локальное нормативное регулирование порядка формирования начальной (максимальной) цены договора.</p> <p>2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Постоянно</p> <p>При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>	
	<p>Выбор способа определения поставщика (исполнителя, подрядчика).</p>	<p>Переговоры с потенциальными участниками закупки.</p> <p>Сговор с участниками закупки, контрагентом.</p>	<p>Заведующий, лицо, ответственное за осуществление закупок в Детском саду.</p>	<p>1. Локальное нормативное регулирование способов определения поставщика (исполнителя, подрядчика).</p> <p>2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Постоянно</p> <p>При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>	
	<p>Составление документации о</p>	<p>Переговоры с потенциальными</p>	<p>Заведующий, лицо, ответственное</p>	<p>1. Локальное нормативное регулирование общих требований к участникам закупок,</p>	<p>Постоянно</p> <p>При приеме на</p>	

<p>закупке, установление требований к участникам закупок, установление критериев оценки участников закупок.</p>	<p>участниками закупки. Сговор с участниками закупки. Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных участников закупки.</p>	<p>за осуществление закупок в Детском саду.</p>	<p>правила оценки и сопоставления заявок на участие в закупках. 2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
<p>Прием заявок на участие в закупках в бумажной форме.</p>	<p>расширение (ограничение) круга возможных участников закупки. Необоснованный отказ в приеме заявки на участие в закупке, несвоевременная регистрация заявки на участие в закупке. Разглашение информации об организациях и лицах, подавших заявки на участие в закупках. Размещение неполной или некорректной информации о закупках на сайте zakurki.gov.ru.</p>	<p>Заведующий, лицо, ответственное за осуществление закупок в Детском саду.</p>	<p>1. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 2. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
<p>Рассмотрение и оценка заявок на участие в закупках, подведение итогов закупок.</p>	<p>Переговоры с потенциальными участниками закупки. Сговор с участниками закупок. Рассмотрение и оценка заявки на участие в закупке, не отвечающей требованиям закупочной документации, при установлении требований об отклонении такой заявки.</p>	<p>Члены комиссии по осуществлению конкурентных закупок в Детском саду.</p>	<p>1. Разъяснение членам комиссии обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 2. Разъяснение членам комиссии обязанности незамедлительно сообщать работодателю о наличии конфликта интересов. 3. Разъяснение членам комиссии мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 1. Разъяснение контрактному</p>	<p>При назначении членом комиссии</p>

			<p>Незаконное отклонение заявки на участие в закупке. Разглашение информации об организациях и лицах, подавших заявки на участие в закупках.</p>		<p>управляющему обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>2. Разъяснение контрактному управляющему обязанности незамедлительно сообщать работодателю о наличии конфликта интересов.</p> <p>3. Разъяснение контрактному управляющему мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>		
	<p>Направление сведений в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок и осуществляющий ведение реестра недобросовестных поставщиков (исполнителей), с подрядчиками), с которыми договоры расторгнуты по</p>	<p>Сокрытие информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры расторгнуты по решению суда в связи с существенным нарушением ими условий договоров. Ненаправление сведений в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок и осуществляющий ведение реестра недобросовестных поставщиков (исполнителей), сведения об уклонившихся от заключения договоров, а</p>	<p>Заведующий, лицо, ответственное за осуществление закупок в Детском саду.</p>	<p>1. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>2. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>	<p>При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>		

		решению суда в связи с существенным нарушением ими условий договоров.	также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры расторгнуты по решению суда в связи с существенным нарушением ими условий договоров.			
6.	Исполнение договорных обязательств.	Приемка товаров, работ, услуг по заключенным Учреждением договорам.	Подписание актов приемки товаров, работ, услуг при не поставке (неполной поставке) товаров, поставке товаров ненадлежащего качества и (или) поставке товаров, не соответствующих условиям заключенного Учреждением договора, ненадлежащем оказании услуг и (или) выполнении работ.	Руководитель, заведующий хозяйством, кладовщик, лица, ответственные за приемку товаров, работ, услуг.	1. Комиссионная приемка товаров, работ, услуг. 2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
7.	Организация предоставления платных услуг.	Оказание платных услуг.	Оказание платных услуг без заключения договора от имени Учреждения. Прием денежных средств за услуги в нарушение установленных в Учреждении правил, заключенного Учреждением договора.	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер, работники оказывающие платные услуги в Учреждении	1. Назначение ответственного лица за оказание платных услуг в Учреждении. 2. Размещение информации об оказании платных услуг, в том числе, прейскуранта стоимости услуг, порядка оказания платных услуг, форм договоров оказания платных услуг, на сайте Учреждения. 3. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. 4. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 5. Разъяснение работникам мер	Ежегодно Постоянно Постоянно При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год

8	Оформление трудовых отношений.	Прием сотрудников на работу.	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность). Фиктивное трудоустройство. Заинтересованность в получении незаконного вознаграждения за установление необоснованных преимуществ (исключений) при приеме на работу	Руководитель, заместитель руководителя, специалист по кадрам.	ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 1. Проведение коллегияльного собеседования при приеме на работу. 2. Введение процедуры согласования возможности приема на работу с руководителем Учреждения и непосредственным руководителем работника. 3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 4. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов. 5. проведение анализа профессиональной компетенции нанимаемого работника путем оценки уровня образования, опыта работы и их соответствия предполагаемой вакантной должности 6. определения круга близких родственников претендента на вакантную должность с целью выявления возможного возникновения конфликта интересов 7. Проведения собеседования при приеме на работу	При приеме на работу При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
9	Оплата труда работников.	Расчет и начисление заработной платы.	- Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях. - Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, руководящие работники, представляющие к	1. Использование и распределение средств на оплату труда в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения. 2. Контроль за ведением табелей учета использования рабочего времени. 3. Создание и обеспечение работы комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) в соответствии с критериями	Постоянно При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год

			<p>- Искажение, необоснованное применение критериев оценки профессиональной деятельности, учитываемых при распределении стимулирующих выплат (премий) работникам.</p>	<p>премированию подчиненных работников, члены комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий).</p>	<p>эффективности/результативности труда работников 4. Распределение стимулирующих выплат (премий) комиссией, периодическая ротация членов комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий). 5. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 6. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов. 7. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>При проведении аттестации</p>
10	<p>Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения ответственности занимаемой должности.</p>	<p>Подготовка представления в аттестационную комиссию.</p>	<p>Необъективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.</p>	<p>Руководитель, заместитель руководителя.</p>	<p>1. Комиссионное принятие решений. 2. Представление в комиссию дополнительных подтверждающих документов, характеризующих профессиональную деятельность аттестуемого. 3. Разъяснение ответственными лицам о мерах ответственности за совершение коррупции профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.</p>	<p>При проведении аттестации</p>
	<p>Принятие решения о соответствии (несоответствии)</p>	<p>Члены аттестационной комиссии</p>	<p>Члены аттестационной комиссии</p>	<p>1. Разъяснение членам комиссии о мерах ответственности за совершение</p>	<p>При проведении аттестации</p>	

11	Локальное нормативное регулирование деятельности Учреждения	занимаемой должности. Подготовка и принятие локальных нормативных актов	Включение в локальные нормативные правовые акты коррупционных факторов, влекущих незаконную деятельность Учреждения и его должностных лиц.	Руководитель, заместитель руководителя.	комиссии представителя первичной профсоюзной организации. 1. Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов. 2. Привлечение для подготовки (разработки) локальных нормативных актов специалистов. 3. Обсуждение проектов локальных нормативных актов органами управления Учреждения (по компетенции), советом родителей обучающихся, выборным органом первичной профсоюзной организации.	При подготовке и принятии локальных нормативных актов
12	Прием на обучение	Постановка на учет и зачисление обучающихся в дошкольное отделение	Незаконная постановка на учет и зачисление в Учреждение, в том числе: постановка на учет и зачисление в Учреждение в отсутствие или при неполном представлении документов, предусмотренных Правилами приёма в Учреждение; первоочередное или внеочередное зачисление в Учреждение.	Руководитель, заместитель руководителя, специалист, ответственный за прием документов для постановки на учет и зачисления в Учреждение.	1. Использование Региональной единой государственной информационной системы образования. 2. Организация внутреннего контроля за порядком приёма в Учреждение, основанного на механизме проверочных мероприятий. 3. Использование средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан. 4. Прием документов коллегиально. 5. Разъяснение ответственности лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно Не реже 2-х раз в год Постоянно При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
Учет заполнения и выдача документов государственного образца	Нарушение порядка учета, заполнения и выдачи документов государственного образца	Директор, заместитель директора	- ведение протоколов заседания комиссии по проверке данных, вносимых в документы государственного образца, комиссии по учету и списанию бланков строгой отчетности; - назначение ответственного за заполнение документов государственного образца			
Прием, перевод и отчисление обучающихся	Прием, перевод и отчисление обучающихся в	Директор, заместитель директора	- проведение внутреннего мониторинга соотношения поданных заявлений на прием детей в электронном и бумажной			

13	Предоставление льгот и компенсаций.	Прием и анализ документов, предусмотренных для предоставления льготы и компенсации, принятие решения о предоставлении льготы и компенсации.	Нарушение установленного нормативными правовыми актами и локальными актами порядка	Незаконное освобождение от оплаты за питание обучающегося, незаконное предоставление компенсации за оплату питания обучающегося. Незаконный отказ в предоставлении льготы и компенсации	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, лицо, ответственное за прием документов на предоставление льгот и компенсаций, принятие решений о предоставлении льгот и компенсаций.	<p>виде;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение открытости и доступности информации о поданных заявлениях на прием; - периодическое размещение информации на официальном сайте образовательной организации о наличии свободных мест; - ведение протокола заседания комиссии по принятию решения о зачислении в образовательную организацию; 	Постоянно При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
	Прием и анализ документов, предусмотренных для предоставления льготы и компенсации, принятие решения о предоставлении льготы и компенсации.	Незаконное освобождение от родительской платы, снижение размера родительской платы, предоставление компенсации родительской платы, в том числе: предоставление льготы или компенсации в отсутствие установленных оснований; предоставление льготы или компенсации в отсутствие или при не полном предоставлении документов.	нарушение установленного нормативными правовыми актами и локальными актами порядка	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, лицо, ответственное за прием документов на предоставление льгот и компенсаций, принятие решений о предоставлении льгот и компенсаций.	<p>виде;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение открытости и доступности информации о поданных заявлениях на прием; - периодическое размещение информации на официальном сайте образовательной организации о наличии свободных мест; - ведение протокола заседания комиссии по принятию решения о зачислении в образовательную организацию; 	Постоянно При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год	

14	Аттестация обучающихся		<p>- Необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, знаний, умений, навыков.</p> <p>- Завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся, либо его родителей (законных представителей)</p>	<p>Директор, заместитель директора по учебной работе, педагогические работники</p>	<p>- Комиссионная организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации;</p> <p>- организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников по проведению промежуточной и итоговой аттестации.</p> <p>- разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>	
15	Незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей обучающихся)	Сбор денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся для различных целей	педагоги	Проведение анкетирования среди родителей (законных представителей) учащихся		
16	Обеспечение безопасных условий для работников и обучающихся в образовательном учреждении		Директор, члены комиссии по расследованию несчастных случаев	Искажение или сокрытие достоверной информации при возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий, несчастных случаев с детьми и работниками образовательного учреждения		
17						

Директор *Григорьев С.А.*