Утверждаю:

Заведующий МДОУ детским садом «Теремок»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Т. Краева

Приказ № 294 от 09.10.2017г.

Карта коррупционных рисков образовательной организации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
|  | **Коррупционно­**  **опасные**  **полномочия** | **Наименование**  **должности** | **Типовые ситуации** | **Степень**  **риска**  **(низкая,**  **средняя,**  **высокая)** | **Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска** |
| 1. | Организация  деятельности  образовательной  организации | Директор,  заместитель  директора. | Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с  удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности. | Средняя | Информационная открытость деятельности образовательной  организации.  Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики образовательной организации.  Разъяснение работникам образовательной организации положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | Деятельность  образовательной  организации | Педагоги,  работники  Учреждения | Сбор денежных средств, неформальные платежи, составление или заполнение справок. | низкая | Информационная открытость деятельности образовательной  организации.  Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики образовательной организации.  Разъяснение работникам образовательной организации положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 3. | Принятие на работу сотрудников. | Директор | Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в образовательную организацию. | Низкая | Проведение собеседования при приеме на работу директором  образовательной  организации. |
| 4. | Работа со служебной информацией. | Директор,  заместитель  директора | Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении | низкая | Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики образовательной |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.  Замалчивание информации. |  | организации.  Ознакомление с  нормативными  документами,  регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательной  организации.  Разъяснение работникам образовательной  организации положений законодательства о мерах ответственности за  совершение коррупционных правонарушений. |
| 5. | Работа с обращениями юридических и физических лиц. | Директор  . | Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.  Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не  предусмотрено действующим законодательством | Средняя | Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения  обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений. |
| 6. | Взаимоотношения с  должностными  лицами в органах  власти и управления,  правоохранительными  органами и другими  организациями. | Директор,  заместитель  директора,  работники  образовательной  организации,  уполномоченные  директором  представлять | Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за  исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий. | Низкая | Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики образовательной организации.  Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательной организации. |
|  |  | интересы  образовательной  организации. |  |  |  |
| 7. | Принятие решений об использовании бюджетных средств. | Директор | Нецелевое использование бюджетных средств и средств. | Низкая | Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ОУ. |
| 8 | . Оплата труда | Директор,  заместитель  директора,  лицо,  осуществляющее  ведение табеля учёта рабочего  времени. | Оплата рабочего времени не в полном объеме.  Оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. | Средняя | Создание и работа  комиссии по оплате труда  работникам  образовательной  организации.  Использование средств на  оплату труда в строгом  соответствии с Положением  об оплате труда работников образовательной организации.  Разъяснение ответственным лицам о мерах  ответственности за  совершение коррупционных правонарушений. |
| 9. | Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для образовательной организации. | Директор | Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; определение объема необходимых средств;  необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения;  необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; необоснованное усложнение  (упрощение) процедур определения поставщика; | Средняя | Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд образовательной организации требований по заключению договоров с контрагентами в  соответствии с федеральными законами. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении . |