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. | Организациядеятельностиобразовательнойорганизации | Директор,заместительдиректора. | Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных судовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности. | Средняя | Информационная открытость деятельности образовательнойорганизации.Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики образовательной организации.Разъяснение работникам образовательной организации положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | Деятельностьобразовательнойорганизации | Педагоги,работникиУчреждения | Сбор денежных средств, неформальные платежи, составление или заполнение справок. | низкая | Информационная открытость деятельности образовательнойорганизации.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 директоромобразовательнойорганизации. |
| 4. | Работа со служебной информацией. | Директор,заместительдиректора | 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 снормативнымидокументами,регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательнойорганизации.Разъяснение работникам образовательнойорганизации положений законодательства о мерах ответственности засовершение 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 непредусмотрено действующим законодательством | Средняя | Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотренияобращений граждан. Контроль рассмотрения обращений. |
| 6. | Взаимоотношения сдолжностнымилицами в органахвласти и управления,правоохранительнымиорганами и другимиорганизациями. | Директор,заместительдиректора,работникиобразовательнойорганизации,уполномоченныедиректоромпредставлять | Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, заисключением 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. |
|  |  | интересыобразовательнойорганизации. |  |  |  |
| 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,заместительдиректора,лицо,осуществляющееведение табеля учёта рабочеговремени. | 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 работакомиссии по оплате трудаработникамобразовательнойорганизации.Использование средств наоплату труда в строгомсоответствии с Положениемоб оплате труда работников образовательной организации.Разъяснение ответственным лицам о мерахответственности засовершение 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 всоответствии с федеральными законами. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении . |