

Приложение № 1

К приказу №21-о от 21.01.2021 г.

«Об утверждении перечня должностей, подверженных коррупционным рискам»

Карта коррупционных рисков и пути их предотвращения в ГБДОУ детский сад №54 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

№ П/П	Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия)	Должность	Типовые ситуации	Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков
1.	Организация деятельности дошкольной образовательной организации; Прием, перевод и отчисление воспитанников.	Заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель.	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности	<ul style="list-style-type: none"> • Соблюдение распоряжения Комитета по образованию СПб от 03.02.2016 г. №273-р «Порядок комплектования воспитанников государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования». • Информационная открытость ОУ. • Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ОУ. • Разъяснение работникам ОУ положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. • Перераспределение функций между структурными подразделениями.
2.	Привлечение и использование средств физических и (или) юридических лиц	Заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель, педагоги дополнительного образования.	Сбор денежных средств, неформальные платежи, составление или заполнение справок.	<ul style="list-style-type: none"> • Информационная открытость ОУ. • Ознакомление под подпись всех участников образовательных отношений с распоряжением Комитета по образованию от 30.10.2013 № 2524-р, со статьями Уголовного кодекса Российской Федерации 258, 290, 291, 292. • Проведение анкетирования среди родителей (законных представителей). • Размещение публичных докладов, результатов самообследования, ежегодного отчета о расходовании денежных средств, плана финансово-хозяйственной деятельности. Организация работы комиссии по

				<p>противодействию коррупции в ОУ. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ОУ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разъяснение работникам ОУ положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3.	Принятие сотрудников на работу	Заведующий, делопроизводитель.	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу	<ul style="list-style-type: none"> • Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. • Проведение собеседования при приеме на работу заведующим ОУ.
4.	Работа со служебной информацией	Заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, делопроизводитель, воспитатели, музыкальный руководитель, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования.	Использование в личных целях или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам. Замалчивание информации.	<ul style="list-style-type: none"> • Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ОУ. • Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ОУ. • Разъяснение работникам ОУ положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
5.	Работа с обращениями юридических и физических лиц	Заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, делопроизводитель, лица, ответственные за рассмотрение обращений.	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено соответствующим законодательством.	<ul style="list-style-type: none"> • Разъяснительная работа установленного порядка рассмотрения обращений граждан. • Контроль рассмотрения обращений. • Проведение мониторинга среди родителей, с целью определения степени их удовлетворенности работой ОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг.
6.	Взаимодействие с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.	Заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель,	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за	<ul style="list-style-type: none"> • Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ОУ. • Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ОУ.

		делопроизводитель, работники ОУ, уполномоченные заведующим представлять интересы образовательного учреждения.	исключением символических знаков внимания протокольных мероприятий.	
7.	Принятие решения об использовании бюджетных средств и средств, приносящей доход деятельности (благотворительные пожертвования граждан и организаций)	Заведующий	Нецелевое использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей деятельности (благотворительные пожертвования)	<ul style="list-style-type: none"> • Привлечение к принятию решений коллегиальных органов учреждения. • Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ОУ. • Проведение анкетирования родителей. • Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
8.	Регистрация материальных ценностей и ведение базы данных материальных ценностей.	Заместитель заведующего по АХР	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.	<ul style="list-style-type: none"> • Организация по контролю за деятельностью заместителя заведующего по АХР. • Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ОУ.
9.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для ОУ.	Заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности, определение объема необходимых средств, необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков, необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции, необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок, необоснованное усложнение	<ul style="list-style-type: none"> • Соблюдение при проведении закупок, товаров, работ и услуг для нужд ОУ требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с ФЗ. • Разъяснение работникам ОУ, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. • Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ОУ.

			(упрощение) процедур определения поставщика. Неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков. Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требованием закона в личных интересах; установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.	
10.	Оплата труда, стимулирующие выплаты.	Заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, делопроизводитель, сотрудники, осуществляющие ведение табеля и учета рабочего времени и предоставления сведений о поощрениях.	Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. Неправомерность установления выплат стимулирующего характера.	<ul style="list-style-type: none"> • Создание и работа комиссии по установлению доплат и стимулирующих выплат работникам ОУ. • Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников ОУ. • Контроль за дисциплиной сотрудников и ведением табеля. • Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
11.	Прием, перевод и отчисление воспитанников	Заведующий, и.о. заведующего	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления. Неправомерный отказ, требование нерегламентированных документов.	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечение открытой информации о приеме на стендах в учреждении, на официальном сайте ОУ. • Ведение книги движения воспитанников. • Соблюдение утвержденного порядка приема. • Контроль со стороны заведующего, заместителя заведующего по УВР и старшего воспитателя.
12.	Непосредственное осуществление	Заместитель заведующего по УВР,	Нарушение расписания и режима работы, завышение	<ul style="list-style-type: none"> • Контроль за образовательной деятельностью ОУ. • Своевременное реагирование на возможные конфликты

	образовательной деятельности	старший воспитатель, педагогические работники ОУ, прочие сотрудники ОУ	учебной нагрузки, некачественное предоставление образовательной услуги. Возможные конфликтные ситуации.	интересов участников образовательного процесса.
--	------------------------------	---	---	---