

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 31 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей»**

ул. Менжинского, 12 в, г. Красноярск, Красноярский край, 660001

тел. 8(391) 298-51-51, 244-02-33, E-mail: m12u@yandex.ru

ОКПО 53018980, ОГРН 1022401789695

ИНН/КПП 2460044265 / 246001001

<p>Согласовано: Председатель профсоюзной первичной организации МБДОУ № 31 _____ И.В.Липина  08.10.2018 г.</p>	<p>Утверждаю: Заведующий МБДОУ № 31 _____ Н. А. Ивашечкина  08.10.2018 г.</p>
---	---

**Коррупциогенная карта рабочего места заведующего  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 31»**

**г. Красноярск – 2018г.**

## **1. Деятельность организации в различных процессах:**

### **1.1. В сфере взаимодействия с воспитанниками и их родителями**

- 1.1.1 Формирование групп, прием и перевод воспитанников в другие группы.
- 1.1.2 Обеспечение объективности оценки качества образования воспитанников.
- 1.1.3 Создание условий, обеспечивающих участие родителей в жизнедеятельности ДООУ.
- 1.1.4 Обеспечение эффективного взаимодействия с общественностью, родителями.

### **1.2. В сфере взаимодействия с трудовым коллективом**

- 1.2.1 Создание условий для внедрения инноваций, участия образовательной организации в различных программах, проектах и грантах.
- 1.2.2 Формирование фонда оплаты труда, в том числе стимулирующей части.
- 1.2.3 Утверждение структуры и штатного расписания МБДОУ.
- 1.2.4 Осуществление подбора и расстановка кадров.
- 1.2.5 Осуществление этики и служебного поведения работников образовательной организации.
- 1.2.6 Принятие мер по обеспечению безопасности и охране труда.
- 1.2.7 Создание условий, обеспечивающих участие работников в управлении ДООУ.
- 1.2.8 Укрепление дисциплины труда, привлечение работников к дисциплинарной ответственности.
- 1.2.9 Создание условий для непрерывного повышения квалификации работников.

### **1.3. В сфере распоряжения финансовыми и материальными ресурсами**

- 1.3.1 Распоряжение бюджетными средствами, их эффективное использование.
- 1.3.2. Осуществление государственных (муниципальных) закупок для нужд ДООУ.
- 1.3.3 Обеспечение учета, сохранности и пополнение учебно-методической, материально-технической базы.
- 1.3.4 Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом МБДОУ, дополнительных источников финансовых и материальных средств со стороны благотворительных фондов/спонсоров.

#### **1.4. В сфере организации и управления, а также административно-хозяйственной деятельности**

1.4.1 Определение стратегий, целей и задач развития ДООУ.

1.4.2 Принятие Устава, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МБДООУ.

1.4.3 Решение административных и хозяйственных вопросов в соответствии с Уставом образовательной организации.

1.4.4 Обеспечение эффективного взаимодействия с предприятиями, организациями.

1.4.5 Учет, хранение и выдача документов строгой отчетности

#### **1.5. В сфере соблюдения законодательства и взаимодействия с государственными и муниципальными органами**

1.5.1 Обеспечение реализации ФГОС

1.5.2 Формирование и утверждение государственного(муниципального) задания для МБДООУ.

1.5.3 Выполнение правил по пожарной безопасности.

1.5.4 Выполнение санитарно-эпидемиологических и гигиенических требований.

1.5.5 Обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления.

1.5.6 Защита интересов образовательной организации в контрольных и надзорных органах власти.

### **2. В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» разработана карта коррупционных рисков**

Коррупционно-опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1. Организация деятельности	Заведующий, зам. зав. по УВР	Использование своих служебных полномочий	Средняя	Создание регламентов по приему и переводу воспитанников.

дошкольной образовательной организации		при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности.		Соблюдение утвержденного порядка приема в ДОУ. Информационная открытость о наполняемости групп ДОУ. Ежемесячное размещение информации на сайте МБДОУ.
2. Взаимодействие с родителями воспитанников	Заведующий, зам.зав.по УВР, старший воспитатель, воспитатели	Сбор денежных средств, неформальные платежи, составление или заполнение справок.	Высокая	Информационная открытость деятельности ДОУ. Разъяснение работникам образовательной организации положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Установление запрета работникам МБДОУ заниматься сбором пожертвований любой формы.
3. Организация деятельности МБДОУ в сфере взаимодействия с трудовым коллективом	Заведующий, зам. Зав. по АХР, зам.зав.по УВР	Принятие на работу сотрудников с применением не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность).	Низкая	Проведение собеседования при приеме на работу заведующим ДОУ. Соблюдение требований к квалификации специалистов, Трудового законодательства. Законодательства в области иммунопрофилактики инфекционных болезней.
4. Работа со служебной	Заведующий,	Использование в личных	Средняя	Соблюдение, утвержденной

информацией.	зам. зав. по АХР, зам.зав.по УВР, старший воспитатель	или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам. Замалчивание информации.		антикоррупционной политики дошкольной образовательной организации. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ДООУ. Разъяснение работникам образовательной организации положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
5. Оплата труда	Заведующий, зам. зав. по АХР, зам.зав.по УВР	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. Единоличное назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам.	Средняя	Создание и работа экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам дошкольной образовательной организации. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников дошкольной образовательной организации. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
6. Взаимоотношения с	Заведующий,	Дарение подарков и	Низкая	Соблюдение, утвержденной

<p>должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.</p>	<p>зам. зав. по АХР, зам.зав.по УВР, работники ДОУ</p>	<p>оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.</p>		<p>антикоррупционной политики дошкольной образовательной организации. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</p>
<p>7. Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.</p>	<p>Заведующий, зам. зав. по АХР, зам.зав.по УВР</p>	<p>Нецелевое использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности образовательной организации.</p>	<p>Низкая</p>	<p>Привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в дошкольной организации. Разъяснительная работа в ДОУ о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
<p>8. Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных</p>	<p>Материально-ответственные лица</p>	<p>Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное</p>	<p>Средняя</p>	<p>Организация работы по контролю деятельности материально ответственных лиц ДОУ. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими</p>

ценностей		списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.		вопросы предупреждения и противодействия коррупции.
9. Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для дошкольной образовательной организации.	Заведующий, зам. заведующего по АХР	Не проведение мониторинга цен на товары и услуги. Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности. Помощь поставщика в определении характеристик. Большое количество договоров заключенных с единственным поставщиком. Размещение заказа аврально в конце года (квартала)	Средняя	Регламентация процессов закупочной деятельности. Комиссионное принятие решений. Информационная открытость закупочной деятельности. Разъяснение работникам учреждения, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
10. Проведение аттестации педагогических работников	Зам.зав по УВР, старший воспитатель, ответственные лица.	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда. Предоставление	Средняя	Организация работы по контролю над деятельностью педагогических работников. Комиссионное принятие решений. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение

		недостовой информации.		коррупционных правонарушений.
11. Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Заведующий, зам. зав. по АХР, зам. зав. по УВР, старший воспитатель, воспитатели	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках.	Средняя	Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля над исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

### **3. Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками деятельности МБДОУ:**

1. Заведующий МБДОУ
2. Заместитель заведующего по АХР
3. Заместитель заведующего по УВР
4. Старший воспитатель.
5. Педагогический состав.
6. Материально-ответственные лица.