



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 310 «СНЕГИРИ»
г. Красноярск, т. 7(391)249-45-53

ОГРН 1022402145886

E-mail: dou310@mailkrsk.ru

ИНН/КПП 2463029522/246301001

СОГЛАСОВАНО: Председатель ПК МБДОУ № 310 _____/ Ю.Л. Степанова/ «11» января 2022 г.	УТВЕРЖДЕНО: Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 310 «Снегири» _____/ Е.А. Дрягина/ «11» января 2022 г.
---	---

**Коррупциогенная карта рабочего места заведующего
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения**

«Детский сад №310 «Снегири»

г. Красноярск 2022

• 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 ДОУ.
- 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 ДОУ.
- 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 ДОУ.
- 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 ДОУ.
- 1.4.2 Принятие Устава, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МБДОУ.
- 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 МБДОУ.
- 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.

Карта коррупционных рисков

Коррупционно-опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1. Организация деятельности дошкольной образовательной организации	Заведующий, старший воспитатель	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованнос	Средняя	Создание регламентов по приему и переводу воспитанников. Соблюдение утвержденного порядка приема в ДОУ. Информационная открытость о наполняемости групп ДОУ. Ежемесячное

		ти.		размещение информации на сайте МБДОУ.
2. Взаимодействие с родителями воспитанников	Заведующий, ст. 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. заведующего по ХЧ	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 иммунопрофила

				тики инфекционных болезней.
4. Работа со служебной информацией.	Заведующий, старший воспитатель, воспитатели	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционирова нного доступа к информационным ресурсам. Замалчивание информации.	Средняя	Соблюдение, утвержденной антикоррупцион ной политики дошкольной образовательной организации. Ознакомление с нормативными документами, регламентирую щими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ДОУ. Разъяснение работникам образовательной организации положений законодательств а о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений .
5. Оплата труда	Заведующий, ст. воспитатель, зам. заведующего по ХЧ	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Средняя	Создание и работа экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам дошкольной образовательной

		Единоличное назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам.		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 должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Заведующий, старший воспитатель, работники ДОУ.	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 дошкольной образовательной организации. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
7. Принятие решений об использовании бюджетных средств и	Заведующий, ст. воспитатель, зам. заведующего	Нецелевое использование бюджетных средств и средств, полученных от	Низкая	Привлечение к принятию решений представителей структурных

средств от приносящей доход деятельности.	по ХЧ	приносящей доход деятельности образовательной организации.		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
8. Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Материально-ответственные лица	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.	Средняя	Организация работы по контролю деятельности материально ответственных лиц ДОУ. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.
9. Осуществление	Заведующий, зам.	Не проведение мониторинга цен	Средняя	Регламентация процессов

закупки, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для дошкольной образовательной организации.	заведующего по ХЧ	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)		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	Старший воспитатель, ответственные лица.	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда. Предоставление недостоверной информации.	Средняя	Организация работы по контролю над деятельностью педагогических работников. Комиссионное принятие решений. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений .
11. Составление,	Заведующий, ст.	Искажение, сокрытие или	Средняя	Система визирования

заполнение документов, справок, отчетности	воспитатель, зам. заведующего по ХЧ, воспитатели	предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках.		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
--	--	---	--	---

•Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками деятельности МБДОУ:

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