УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ Кошурниковский детский сад «Ромашка»
_____ Н.В.Пропастина

Коррупциогенная карта рабочего места заведующего МБДОУ Кошурниковский детский сад «Ромашка»

Наименование процесса	**Составные элементы (подпроцессы имеющие высокий или средней коррупциогенный риск)**	**Индикаторы повышенного коррупциогенного риска**	**Должности, связанные с высоким коррупциогенным риском**	**Мероприятия направленные на минимизацию проявлений коррупциогенных факторов**
Взаимодействие с воспитанниками и их родителями	1.Прием воспитанников 2.Создание условий, обеспечивающих участие родителей в управлении ДОУ 3. Привлечение для осуществления образовательной деятельности, предусмотренной уставом, дополнительных источников финансовых средств со стороны родителей	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ для зачисления воспитанников	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, педагогические работники	1. Использование административного регламента предоставления ОУ муниципальных услуг по дошкольному образованию 2. Обеспечение открытости информации о наполняемости групп, их укомплектованности 3. Соблюдение утвержденного порядка приема и отчисления детей 4.Контроль со стороны заведующего и заместителя заведующего
Процессы в сфере взаимодействия с трудовым коллективом	1. Создание условий для внедрения инноваций, участия ДОУ в различных программах, проектах и грантах. 2. Формирование фонда оплаты труда, в том числе стимулирующей части. 3.Утверждение структуры и штатного расписания ДОУ.	1. Завышение результативности труда. 2. Предоставление недостоверной информации. 3.Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Заведующий, заместитель заведующего, члены Экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат	1.Создание и работа комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам образовательной организации в строгом соответствии с утвержденным регламентом и Положением об оплате

	4.Осуществление подбора и расстановка кадров. 5.Соблюдение этики и служебного поведения работников ДОУ. 6. Подготовка ежегодного отчета о результатах самообследования деятельности ДОУ	4. Несоответствие фактических оснований выплат стимулирующего характера критериям предусмотренным Положением об оплате труда. 5.Необъективная оценка деятельности педагогических работников		труда работников образовательной организации 2. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии в утвержденным Положением об оплате труда работников ДОУ 3. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 4. Регламентация процессов аттестации 5.Комиссионное принятие решений 6. Организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение антикоррупционных правонарушений.
Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	1.Осуществление муниципальных закупок 2. Обеспечение учета сохранности и пополнения МТБ 3.Эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств (платные образовательные услуги)	1.Не проведение мониторинга цен на товары и услуги 2. Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги. 3. Неопределенность ввиду отсутствующих характери-	Заведующий, заместитель заведующего, заведующий хозяйством	1.Регламентация процессов закупочной деятельности 2. Аудит закупочной деятельности 3. Информационная открытость закупочной деятельности 4. Разъяснение ответст-

		стик. Помощь поставщика в определении характеристик. 4. Большое количество договоров, заключенных с единственным поставщиком 5. Регулярная инвентаризация 6. Неудовлетворительная отчетность		венным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Администрирование, в том числе хозяйственной деятельности ДОУ	1. Решение административных и хозяйственных вопросов. Принятие локальных актов. 2. Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. 3. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. 4. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.	1. Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей 2. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению	Заведующий, бухгалтер, заместитель заведующего	1. Информационная открытость. 2. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики. 3. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.