

УТВЕРЖДЕНО



Заведующий МБДОУ д/с №447

Анохина О.В.

Приказ № 13/1-ОД

от «21» февраля 2024 года

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 447 «СЕМИЦВЕТИК»**

№	Краткое наименование коррупционного риска	Описание возможностей коррупционной схемы	Наименование должностей сотрудников, которые могут участвовать в реализации коррупционной схемы	Меры по минимизации коррупционных рисков
Нормативно-правовая деятельность				
1.	Подготовка проектов локальных актов учреждения	1. Подготовка предложений по разработке, а также разработка, согласование проектов локальных актов, содержащих коррупционные факторы.	1. Заведующий; 2. Главный бухгалтер	1. Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий сотрудниками коррупционно-опасной функции; 2. Разработка проектов нормативных локальных актов с учетом мнения органов общественного управления учреждения; 3. Разъяснительная работа с сотрудниками о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2.	Представление интересов учреждения в судебных и иных органах власти.	1. Ненадлежащее исполнение обязанностей сотрудниками (пассивная позиция при защите интересов в целях принятия судебных решений в пользу третьих лиц) при представлении учреждения; 2. Возможность поступления	1. Заведующий; 2. Главный бухгалтер	1. Контроль за результатами рассмотрения судебных дел; Разъяснение сотруднику об обязанности незамедлительно сообщать о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, а также

		предложения за определенное вознаграждение отказаться, например, от исковых требований, признать исковые требования, заключить мирное соглашение или иные действия, нарушающие интересы государства, общества. 3.Получение положительного решения: - используя договоренность со стороной по делу (судьей); - умалчивания фактических обстоятельствах дела и т.п.		ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
Осуществление функций контроля				
1.	Принятие решения о проведении мероприятий по контролю.	1. По завершении мероприятий по контролю неотражение в акте (справке) о результатах мероприятия по контролю выявленных нарушений в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение; 2. Согласование решения, принятого по результатам проведения мероприятий по контролю, не содержащего информацию о выявленных нарушениях в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение; 3. Принятие по результатам проведения мероприятий по контролю формального решения, не содержащего информацию о выявленных нарушениях в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение.	1. Заведующий; 2. Главный бухгалтер; 3. Заведующий хозяйством; 4. Сотрудники, осуществляющие мероприятия по контролю.	1. Комиссионное проведение контрольных мероприятий; 2. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Осуществление функций распорядителя и получателя бюджетных средств, предусмотренных на финансирование учреждения				
1.	Проверка первичных	1. При проверке правильности оформления	1. Заведующий	1. Исключение необходимости

	документов.	<p>поступивших на оплату первичных документов и их соответствия суммам, заявленным на данные расходы в кассовом плане, ответственное лицо выявляет, что определенные работы (услуги):</p> <ul style="list-style-type: none"> - уже были ранее оплачены; - не предусмотрены муниципальным контрактом (договором). При этом от заинтересованного лица поступает предложение за вознаграждение провести оплату; <p>2. В целях получения материальной выгоды от заинтересованного лица поступает предложение за вознаграждение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - скрыть наличие просроченной дебиторской задолженности; - не принимать надлежащие меры к погашению просроченной дебиторской задолженности и т.п. 	<p>2. Главный бухгалтер;</p> <p>3. Ответственное лицо, к полномочиям которых относится проверка первичных документов.</p>	<p>личного взаимодействия (общения) сотрудников с гражданами и представителями организаций;</p> <p>2. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
2.	Принятие решений об использовании бюджетных средств	Нецелевое использование бюджетных средств	<p>1. Заведующий;</p> <p>2. Главный бухгалтер;</p> <p>3. Бухгалтер .</p>	<p>1. Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий сотрудниками при осуществлении коррупционно-опасной функции;</p> <p>2. Привлечение к принятию решений органов общественного управления учреждения;</p> <p>3. Разъяснительная работа с сотрудниками о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
Осуществление функций муниципального заказчика, осуществляющего закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд				
1.	Выбор способа	1. Искусственное дробление закупки на	1. Заведующий;	1. Запрет дробления закупки;

	размещения заказа.	несколько отдельных с целью упрощения способа закупки; 2. Объединение разнородных товаров, работ, услуг таким образом, чтобы ограничить конкуренцию и привлечь конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя), аффилированного с заказчиком или выплачивающим ему незаконное вознаграждение.	2. Главный бухгалтер; 3. Бухгалтер (контрактный управляющий).	2. Включение в локальные акты положений, предусматривающих возможность привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в некачественном планировании потребности (включая факты необоснованного дробления закупок на более мелкие); 3. Ограничение возможности закупающим сотрудникам получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных заказчиком или организатором закупки; 4. Разъяснение понятия аффилированности, установление требований к разрешению выявленных ситуаций аффилированности; 5. Обязанность участников представлять информацию о цепочке собственников, справку о наличии конфликта интересов и (или) связей, носящих характер аффилированности; 6. Автоматический мониторинг закупок на предмет выявления неоднократных (в течение года) закупок однородных товаров, работ, услуг.
2.	Оценка заявок и выбор поставщика.	1. Подмена документов в интересах какого-либо участника в обмен на полученное (обещанное)	1. Заведующий; 2. Главный бухгалтер;	1. Требование согласования решения о заключении

		<p>вознаграждение;</p> <p>2. При приеме котировочных заявок, конкурсных заявок склонение к разглашению информации об организациях и лицах, подавших заявки на участие в процедурах по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, необоснованный отказ в приеме заявки, несвоевременная регистрация заявки;</p> <p>3. Предоставление неполной или некорректной информации о закупке, подмена разъяснений ссылками на документацию о закупке;</p> <p>4. Отклонение всех заявок с проведением повторной закупки. Сведения о поступивших заявках передаются «своему» исполнителю и помогают ему выиграть повторную закупку;</p> <p>5. Признание несоответствующей требованиям заявки участника аукциона, предложившего самую низкую цену. Победителем признается участник, предложивший почти самую низкую цену, которая по существу является достаточно высокой;</p> <p>6. Участие в голосовании при наличии близкого родства или свойства с участником закупки;</p> <p>7. Закупка у «своего» исполнителя с необоснованным отклонением остальных заявок;</p> <p>8. Закупка у «своего» исполнителя при сговоре с другими участниками;</p> <p>9. Завышение стоимости закупки за счет привлечения посредников.</p>	<p>3. Бухгалтер (контрактный управляющий).</p>	<p>договора с участником, чья заявка была единственной признанной соответствующей требованиям (для конкурентной закупки);</p> <p>2. Установление требования согласования для случаев, когда соответствующими требованиям документации о закупке признаются заявки нескольких участников, с признаками аффилированности между собой;</p> <p>3. Публичное вскрытие конвертов и открытие доступа к заявкам, поданным в электронном виде;</p> <p>4. Наличие перечня оснований, когда может проводиться закупка у единственного поставщика;</p> <p>5. Недопущение осуществления закупки у перекупщика, а не у реального поставщика (в случае закупки у единственного поставщика);</p> <p>6. Ограничение возможности закупающим сотрудникам предоставлять кому-либо сведения о ходе закупок, проводить не предусмотренные переговоры с участниками;</p> <p>7. Ограничение возможности закупающим сотрудникам получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных заказчиком или организатором закупки;</p>
--	--	---	--	---

				<p>8. Обязанность участников представить информацию о цепочке собственников, уведомление о наличии конфликта интересов и/или связей, носящих характер аффилированности;</p> <p>9. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
3.	Подготовка технической документации.	<p>1. Подмена документов в интересах какого-либо участника в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение;</p> <p>2. Дискриминационные изменения документации;</p> <p>3. В ходе разработки и составления технической документации, подготовки проектов муниципальных контрактов установление необоснованных преимуществ для отдельных участников закупки;</p> <p>4. При подготовке обоснования начальной (максимальной) цены контракта необоснованно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расширен (ограничен) круг возможных участников закупки; - необоснованно завышена (занижена) начальная (максимальная) цена контракта и т.п.; <p>5. Подготовка проектов контрактов (договоров) на выполнение уже фактически выполненных работ, либо уже оказанных услуг;</p> <p>6. В целях создания «преференций» для какой-либо организации-исполнителя представителем организации за вознаграждение предлагается нарушить предусмотренную законом процедуру</p>	<p>1. Заведующий;</p> <p>2. Главный бухгалтер;</p> <p>3. Бухгалтер (контрактный управляющий).</p>	<p>1. Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий сотрудниками при осуществлении коррупционно-опасной функции;</p> <p>2. Проведение антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных контрактов, договоров либо технических заданий к ним;</p> <p>3. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</p> <p>4. Подготовка отчета об исследовании рынка начальной цены контракта;</p> <p>5. Привлечение к подготовке проектов контрактов (договоров) представителей иных структурных подразделений органа местного самоуправления;</p> <p>6. Оборудование мест взаимодействия служащих и представителей участников</p>

		<p>либо допустить нарушения при оформлении документации на закупку у единственного поставщика товаров, работ, услуг;</p> <p>7. В целях заключения муниципального контракта (договора) с подрядной организацией, не имеющей специального разрешения на проведение определенного вида работ, представителем организации за вознаграждение предлагается при разработке технической документации либо проекта муниципального контракта (договора) не отражать в условиях контракта (договора) требование к исполнителю о наличии специального разрешения на выполнение определенного вида работ;</p> <p>8. Прямые контакты и переговоры с потенциальным участником закупки.</p>		<p>торгов средствами аудио-видео-записи.</p>
4.	<p>Приемка результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг).</p>	<p>1. При приемке результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг), документальном оформлении расчетов с поставщиками устанавливаются факты несоответствия выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг) условиям заключенных муниципальных контрактов (договоров). В целях подписания акта приемки представителем исполнителя по муниципальному контракту (договору) за вознаграждение предлагается не отражать в приемной документации информацию о выявленных нарушениях, не предъявлять претензию о допущенном нарушении;</p> <p>2. При ведении претензионной работы служащему предлагается за вознаграждение способствовать не предъявлению претензии</p>	<p>1. Заведующий;</p> <p>2. Главный бухгалтер;</p> <p>3. Бухгалтер (контрактный управляющий).</p>	<p>1. Нормативное регулирование порядка и сроков совершения действий сотрудниками при осуществлении коррупционно-опасной функции;</p> <p>2. Комиссионный прием результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг);</p> <p>3. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>

		либо составить претензию, предусматривающую возможность уклонения от ответственности за допущенные нарушения муниципального контракта (договора).		
Оказание муниципальных услуг				
1.	Принятие решения об оказании услуг.	1. Установление необоснованных преимуществ при оказании муниципальной услуги; 2. Незаконное оказание либо отказ в оказании муниципальной услуги; 3. Требование от граждан (юридических лиц) информации и документов, предоставление которых не предусмотрено административным регламентом оказания услуги.	1. Заведующий; 2. Бухгалтер.	1. Нормативное регулирование порядка оказания муниципальной услуги; 2. Размещение на официальном сайт регламента предоставления муниципальной услуги; 3. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; 4. Оптимизация перечня документов (материалов, информации), которые граждане (юридические лица) обязаны предоставить для реализации права.
Административно-хозяйственная деятельность				
1.	Осуществление постоянно (временно) распорядительных или административно-хозяйственных функций.	1. Единоличное подписание соглашений, договоров, контрактов, принятие решений, содержащих условия, влекущие предоставление необоснованных льгот и преференций третьим лицам.	1. Заведующий; 2. Заведующий хозяйством; 3. Главный бухгалтер; 4. Бухгалтер.	1. Согласование принимаемых решений с руководителями структурных подразделений, курирующих соответствующее направление; 2. Создание комиссий и т.п. для коллегиального рассмотрения вопросов в целях принятия объективного и правомерного решения; 3. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за

				совершение коррупционных правонарушений.
2.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей.	1. Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. 2. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. 3. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения материальных ценностей.	1. Заведующий; 2. Заведующий хозяйством; 3. Главный бухгалтер;	1. Нормативное регулирование порядка и сроков совершения действий сотрудниками при осуществлении коррупционно-опасной функции; 2. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Кадровая работа				
1.	Осуществление приема на работу сотрудников.	1. Предоставление не предусмотренных законом преимуществ для поступления на работу; 2. Назначение на должность лица, не соответствующего квалификационным требованиям;	1. Заведующий	1. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 2. Проведение собеседования при приеме на работу.
2.	Увольнение с работы сотрудников.	1. Несоблюдение процедуры увольнения.	1. Заведующий	1. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3.	Работа со служебной информацией.	1. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.	1. Заведующий; 2. Главный бухгалтер; 3. Ответственные лица, имеющие доступ к служебной информации.	1. Соблюдение антикоррупционной политики учреждения. 2. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.