



Утверждена  
Заведующий МКОУ д/с №447  
Анохина О.В.  
Приказ по МКОУ д/с № 447  
от «23» 11 20 20 года № 60

**Карта коррупционных рисков**  
**муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 447**  
**комбинированного вида «Семицветик»**

№	Краткое наименование коррупционного риска	Описание возможной коррупционной схемы	Наименование должностей сотрудников, которые могут участвовать в реализации коррупционной схемы	Меры по минимизации коррупционных рисков
<b>Нормативно-правовая деятельность</b>				
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 при осуществлении 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 сотрудником (пассивная позиция при защите интересов в целях принятия судебных решений в пользу третьих лиц) при представлении	1. Заведующий; 2. Главный бухгалтер.	1. Контроль за результатами рассмотрения судебных дел; 2. Разъяснение сотруднику об обязанности незамедлительно сообщать о склонении его к

		<p>учреждения;</p> <p>2. Возможность поступления предложения за определенное вознаграждение отказаться, например, от исковых требований, признать исковые требования, заключить мирное соглашение или иные действия, нарушающие интересы государства, общества.</p> <p>3. Получение положительного решения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- используя договоренность со стороной по делу (судьей);</li> <li>- умалчивая о фактических обстоятельствах дела и т.п.</li> </ul>		<p>совершению коррупционного правонарушения, а также ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</p>
--	--	---	--	--

**Осуществление функций контроля**

1.	<p>Принятие решения о проведении мероприятий по контролю.</p>	<p>1. По завершении мероприятий по контролю неотражение в акте (справке) о результатах мероприятия по контролю выявленных нарушений в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение;</p> <p>2. Согласование решения, принятого по результатам проведения мероприятий по контролю, не содержащего информацию о выявленных нарушениях в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение;</p> <p>3. Принятие по результатам проведения мероприятий по контролю формального решения, не содержащего информацию о выявленных нарушениях в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение.</p>	<p>1. Заведующий;</p> <p>2. Главный бухгалтер;</p> <p>3. Заведующий хозяйством;</p> <p>4. Сотрудники, осуществляющие мероприятия по контролю.</p>	<p>1. Комиссионное проведение контрольных мероприятий;</p> <p>2. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
----	---	--	---	---

<b>Осуществление функций распорядителя и получателя бюджетных средств, предусмотренных на финансирование учреждения</b>				
1.	Проверка первичных документов.	<p>1. При проверке правильности оформления 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"> <li>- уже были ранее оплачены;</li> <li>- не предусмотрены муниципальным контрактом (договором). При этом от заинтересованного лица поступает предложение за вознаграждение провести оплату;</li> </ul> <p>2. В целях получения материальной выгоды от заинтересованного лица поступает предложение за вознаграждение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- скрыть наличие просроченной дебиторской задолженности;</li> <li>- не принимать надлежащие меры к погашению просроченной дебиторской задолженности и т.п.</li> </ul>	<p>1. Заведующий 2. Главный бухгалтер; 3. Ответственное лицо, к полномочиям которых относится проверка первичных документов.</p>	<p>1. Исключение необходимости личного взаимодействия (общения) сотрудников с гражданами и представителями организаций; 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; 2. Главный бухгалтер; 3. Бухгалтер .</p>	<p>1. Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий сотрудниками при осуществлении коррупционно-опасной функции; 2. Привлечение к принятию решений органов общественного управления учреждения; 3. Разъяснительная работа с сотрудниками о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
<b>Осуществление функций муниципального заказчика, осуществляющего закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд</b>				
1.	Выбор способа размещения заказа.	1. Искусственное дробление закупки на несколько отдельных с целью упрощения	<p>1. Заведующий; 2. Главный</p>	<p>1. Запрет дробления закупки; 2. Включение в локальные акты</p>

		<p>способа закупки;</p> <p>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.</p>	<p>бухгалтер;</p> <p>3. Бухгалтер (контрактный управляющий).</p>	<p>положений, предусматривающих возможность привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в некачественном планировании потребности (включая факты необоснованного дробления закупок на более мелкие);</p> <p>3. Ограничение возможности закупающим сотрудникам получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных заказчиком или организатором закупки;</p> <p>4. Разъяснение понятия аффилированности, установление требований к разрешению выявленных ситуаций аффилированности;</p> <p>5. Обязанность участников представлять информацию о цепочке собственников, справку о наличии конфликта интересов и (или) связей, носящих характер аффилированности;</p> <p>6. Автоматический мониторинг закупок на предмет выявления неоднократных (в течение года) закупок однородных товаров, работ, услуг.</p>
2.	Оценка заявок и выбор поставщика.	1. Подмена документов в интересах какого-либо участника в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение;	1. Заведующий; 2. Главный бухгалтер;	1. Требование согласования решения о заключении договора с участником, чья

		<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>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</p>
--	--	--	--	---

				<p>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"> <li>- расширен (ограничен) круг возможных участников закупки;</li> <li>- необоснованно завышена (занижена) начальная (максимальная) цена контракта и т.п.;</li> </ul> <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 либо допустить нарушения при оформлении</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</p>

		<p>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>самоуправления;</p> <p>6. Оборудование мест взаимодействия служащих и представителей участников 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 либо составить претензию, предусматривающую возможность уклонения от ответственности за допущенные нарушения муниципального контракта (договора).</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>
<b>Оказание муниципальных услуг</b>				

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 сайте 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.
<b>Административно-хозяйственная деятельность</b>				
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	1. Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. 2. Умышленно досрочное списание	1. Заведующий; 2. Заведующий хозяйством;	1. Нормативное регулирование порядка и сроков совершения действий сотрудниками при



	материальных ценностей.	материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. 3.Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения материальных ценностей.	3.Главный бухгалтер;	осуществлении коррупционно-опасной функции; 2.Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
<b>Кадровая работа</b>				
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.