

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 151» (МБДОУ № 151)
660131 г. Красноярск, ул. Воронова, 18Б, т. 220 25 95, 224 01 36, e-mail: dou151@mailkrsk.ru
КПП 246501001 ИНН 2465041130 ОКПО 41070142 ОГРН 1022402486512

Рассмотрено:
На Общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 10.01.2025 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 151»
Муслимова О.А.
Приказ № 11п от 10.01.2025 г.



**Коррупциогенная карта рабочего места руководителя
МБДОУ «Детский сад № 151»
(заведующего, исполняющего обязанности заведующего)**

г. Красноярск

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 151"**, Муслимова Оксана Анатольевна,
Заведующий

13.01.25 07:50 (MSK)

Сертификат 00895FC3A703C2A97ECC23F0BD8E8257D6

| <i>Наименование процесса</i> | <i>Составные элементы (подпроцессы, имеющие высокий или средний коррупционный риск)</i> | <i>Индикаторы повышенного коррупционного риска</i> | <i>Должности, связанные с высоким коррупционным риском</i> | <i>Мероприятия, направленные на минимизацию проявлений коррупционных факторов</i> |
|--|---|--|--|--|
| 1. Взаимодействие с воспитанниками и их родителями | 1.1. Прием, перевод воспитанников | Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность и т. д) для поступления | Заведующий, заместители заведующего. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Создание регламентов по приему – переводу детей. ✓ Обеспечение открытости информации о наполняемости групп. ✓ Соблюдение утвержденного порядка приема; контроль со стороны заведующего. |
| 2. Процессы в сфере взаимодействия с трудовым коллективом. | 2.1. Формирование фонда оплаты труда. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. ✓ Искажение информации для установления персональных выплат. ✓ Несоответствие фактических оснований выплат стимулирующего характера критериям, предусмотренным положением об оплате труда. ✓ Отсутствие подтверждающих документов, являющихся основанием для установления стимулирующих выплат. | Заместители заведующего, старший воспитатель. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Создание и работа экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам МБДОУ. ✓ Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ. ✓ Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных действий. |

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| | 2.2. Создание условий для развития работников. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Необъективная оценка деятельности педагогических работников. ✓ Завышение результативности труда. ✓ Предоставление недостоверной информации. | Заместители заведующего, старший воспитатель | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Регламентация процессов аттестации. ✓ Комиссионное принятие решений. ✓ Организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников. ✓ Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных действий. |
| 3. Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами | 3.1. Осуществление закупок. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Не проведение мониторинга цен на товары и услуги. ✓ Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги. ✓ Неопределенность ввиду отсутствующих характеристик. ✓ Большое количество договоров заключено с единственным поставщиком. | Заведующий, заместитель заведующего | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Регламентация процессов закупочной деятельности. ✓ Комиссионное принятие решений. ✓ Аудит закупочной деятельности. ✓ Информационная открытость закупочной деятельности. ✓ Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных действий. |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| <p>4. Администрирование, в том числе хозяйственной деятельности.</p> | <p>4.1. Решение административных и хозяйственных вопросов.</p> | <p>✓ Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников.</p> <p>✓ Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</p> | <p>Заведующий, заместители заведующего.</p> | <p>✓ Информационная открытость.</p> <p>✓ Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики.</p> <p>✓ Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных действий.</p> <p>✓ Перераспределение функций между структурными подразделениями.</p> |
|--|--|--|---|--|

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 151"**, Муслимова Оксана Анатольевна,
Заведующий

13.01.25 07:50 (MSK)

Сертификат 00895FC3A703C2A97ECC23F0BD8E8257D6