

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНА
приказом МАДОУ д/с № 141 города Тюмени
от 10.01.2022 № 49-ОД

Карта коррупционных рисков
МАДОУ д/с № 141 города Тюмени

Карта коррупционных рисков подготовлена по результатам оценки коррупционных рисков в процессах и видах деятельности МАДОУ д/с № 141 города Тюмени (далее – Учреждение), при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

Выгодой или преимуществом, которые могут быть получены Учреждением или ее отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения, являются: выгода в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав в результате злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, коммерческого подкупа либо иного незаконного использования своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики Учреждения. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

№ п/п	Процессы деятельности Учреждения	Коррупционный риск («критические точки», при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений)	Возможные коррупционные правонарушения	Наименование должностей, связанных с коррупционными рисками	Мероприятия по минимизации (устранению) коррупционного риска	Срок реализации мероприятия по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	2	3	4	5	6	7
1	Организация деятельности Учреждения	Исполнение служебных полномочий.	Решение личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей, иная личная заинтересованность, получение взятки	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер,	1. Информационная открытость Учреждения. 2. Реализация, утвержденной Антикоррупционной политики Учреждения.	Постоянно

				заведующий хозяйством.	<p>3. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов.</p> <p>4. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>5. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
2	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях и предприятиях.	Получение или дарение деловых подарков, а также организация или участие в представительских мероприятиях.	Получение или дарение подарков в нарушение принятой деловой практики, законодательства РФ, локальных нормативных актов Учреждения, представляющих собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и иных решений) либо попытку оказать влияние на получателя с иной	Руководитель, заместитель руководителя, должностные лица, уполномоченные представлять интересы Учреждения.	<p>1. Реализация антикоррупционной политики Учреждения.</p> <p>2. Локальное нормативное регулирование правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.</p> <p>3. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Постоянно</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>

			незаконной или неэтичной целью.			
3	Финансовая деятельность	Использование бюджетных средств.	Приобретение товаров, работ, услуг в личное пользование для удовлетворения собственных потребностей, не связанных с целями деятельности Учреждения, нецелевое использование бюджетных средств.	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер	<p>1. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличие и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов в рамках внутреннего финансового контроля.</p> <p>2. Подготовка и утверждение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчетов о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности; рассмотрение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчетов о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности наблюдательным советом Учреждения.</p> <p>3. Размещение документов и информации о финансово-хозяйственной деятельности на сайте Учреждения.</p> <p>4. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>В соответствии с Планом внутреннего финансового контроля</p> <p>В сроки, установленные законодательством</p> <p>Постоянно</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
		Осуществление деятельности, связанной с движением нефинансовых активов Учреждения (учет,	Соккрытие неэффективного и ненадлежащего использования нефинансовых активов,	Руководитель, заместитель руководителя, главный	1. Осуществление внутреннего финансового контроля.	В соответствии с Планом внутреннего

		поступление, внутреннее перемещение, выбытие основных средств и контроль за их сохранностью).	незаконное списание (выбытие) основных средств.	бухгалтер, бухгалтер	<p>2. Регулярная комиссионная инвентаризация имущества.</p> <p>3. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>4. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>финансового контроля</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
		Получение и распределение средств от разрешенной приносящей доход деятельности Учреждения.	Неправомерное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся.	Руководитель, все работники Учреждения	<p>1. Контроль за получением и распределением доходов от разрешенной приносящей доход деятельности.</p> <p>2. Локальное нормативное регулирование порядка внесения благотворительных средств (пожертвований) в Учреждении</p> <p>3. Разъяснительная работа с работниками и родителями (законными представителями) обучающихся о недопустимости сбора средств для нужд Учреждения и порядке внесения благотворительных средств (пожертвований).</p> <p>4. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p>	<p>В соответствии с Планом внутреннего финансового контроля</p> <p>Не реже 2-х раз в год</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>

					5. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
4	Владение, использование и распоряжение имуществом Учреждения.	Принятие решения о передаче имущества Учреждения в аренду (безвозмездное пользование).	Предоставление преимущества при передаче имущества Учреждения в аренду (безвозмездное пользование). Передача имущества Учреждения в аренду (безвозмездное пользование) в нарушение установленного порядка.	Руководитель, заместитель руководителя	1. Получение согласия на передачу имущества в аренду (безвозмездное пользование) от собственника (учредителя), рассмотрение вопроса наблюдательным советом. 2. Контроль за использованием имущества. 3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	При рассмотрении вопроса о передаче имущества Постоянно При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
5	Организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.	Формирование потребности в поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг для нужд Учреждения.	Закупка товаров, работ, услуг, не отвечающих потребностям Учреждения.	Руководитель, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, кладовщик, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении.	1. Формирование плана закупки в соответствии с потребностями Учреждения. 2. Осуществление процедуры согласования потребности в поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг для нужд Учреждения внутри Учреждения.	В сроки, установленные законодательством Постоянно
		Обоснование начальной (максимальной) цены договора.	Необоснованное завышение (занижение) начальной (максимальной) цены договора при подготовке обоснования начальной (максимальной) цены договора. Переговоры с потенциальными участниками закупки.	Руководитель, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении.	1. Локальное нормативное регулирование порядка формирования начальной (максимальной) цены договора. 2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.	Постоянно При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год

			Сговор с участниками закупок, контрагентом.		3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
	Выбор способа определения поставщика (исполнителя, подрядчика).	Переговоры с потенциальными участниками закупки. Сговор с участниками закупок, контрагентом. Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных участников закупки.		Руководитель, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении.	1. Локальное нормативное регулирование способов определения поставщика (исполнителя, подрядчика). 2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
	Составление документации о закупке, установление требований к участникам закупок, установление критериев оценки участников закупок.	Переговоры с потенциальными участниками закупки. Сговор с участниками закупок. Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных участников закупки.		Руководитель, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении.	1. Локальное нормативное регулирование общих требований к участникам закупок, правил оценки и сопоставления заявок на участие в закупках. 2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
	Прием заявок на участие в закупках в бумажной форме.	Переговоры с участниками закупки.		Руководитель, лицо, ответственное за	1. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о	При приёме на работу и в

			<p>Сговор с участниками закупок.</p> <p>Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных участников закупки.</p> <p>Необоснованный отказ в приеме заявки на участие в закупке, несвоевременная регистрация заявки на участие в закупке.</p> <p>Разглашение информации об организациях и лицах, подавших заявки на участие в закупках.</p> <p>Размещение неполной или некорректной информации о закупках на сайте zakupki.gov.ru.</p>	<p>осуществление закупок в Учреждении.</p>	<p>склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>2. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
	<p>Рассмотрение и оценка заявок на участие в закупках, подведение итогов закупок.</p>	<p>Переговоры с потенциальными участниками закупки.</p> <p>Сговор с участниками закупок.</p> <p>Рассмотрение и оценка заявки на участие в закупке, не отвечающей требованиям закупочной документации, при установленных требованиях об отклонении такой заявки.</p>	<p>Члены комиссии по осуществлению конкурентных закупок в Учреждении.</p> <p>Контрактный управляющий/контрактная служба</p>	<p>1. Разъяснение членам комиссии обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>2. Разъяснение членам комиссии обязанности незамедлительно сообщать работодателю о наличии конфликта интересов.</p> <p>3. Разъяснение членам комиссии мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>При назначении членом комиссии</p>	

			<p>Незаконное отклонение заявки на участие в закупке.</p> <p>Разглашение информации об организациях и лицах, подавших заявки на участие в закупках.</p>		<p>1. Разъяснение контрактному управляющему обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>2. Разъяснение контрактному управляющему обязанности незамедлительно сообщать работодателю о наличии конфликта интересов.</p> <p>3. Разъяснение контрактному управляющему мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	
		<p>Направление сведений в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок и осуществляющий ведение реестра недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков), сведения об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры расторгнуты по решению суда в связи с существенным нарушением ими условий договоров.</p> <p>Не направление сведений в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок и осуществляющий ведение реестра недобросовестных поставщиков (исполнителей,</p>	<p>Соккрытие информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры расторгнуты по решению суда в связи с существенным нарушением ими условий договоров.</p> <p>Не направление сведений в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок и осуществляющий ведение реестра недобросовестных поставщиков (исполнителей,</p>	<p>Руководитель, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении.</p>	<p>1. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>2. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>	<p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>

			подрядчиков), сведения об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры расторгнуты по решению суда в связи с существенным нарушением ими условий договоров.			
6	Исполнение договорных обязательств.	Приемка товаров, работ, услуг по заключенным Учреждением договорам.	Подписание актов приемки товаров, работ, услуг при не поставке (неполной поставке) товаров, поставке товаров ненадлежащего качества и (или) поставке товаров, не соответствующих условиям заключенного Учреждением договора, ненадлежащем оказании услуг и (или) выполнении работ.	Руководитель, заведующий хозяйством, кладовщик, лица, ответственные за приемку товаров, работ, услуг.	<p>1. Комиссионная приемка товаров, работ, услуг.</p> <p>2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Постоянно</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
7	Организация предоставления платных услуг.	Оказание платных услуг.	<p>Оказание платных услуг без заключения договора от имени Учреждения.</p> <p>Прием денежных средств за услуги в нарушение установленных в Учреждении правил, заключенного Учреждением договора.</p>	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер, работники, оказывающие платные услуги в Учреждении	<p>1. Назначение ответственного лица за оказание платных услуг в Учреждении.</p> <p>2. Размещение информации об оказании платных услуг, в том числе, прейскуранта стоимости услуг, порядка оказания платных услуг, форм договоров оказания платных услуг, на сайте Учреждения.</p>	<p>Ежегодно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>

					<p>3. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.</p> <p>4. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>5. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
8	Оформление трудовых отношений.	Прием сотрудников на работу.	<p>Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность).</p> <p>Фиктивное трудоустройство.</p>	<p>Руководитель, заместитель руководителя, специалист по кадрам.</p>	<p>1. Проведение коллегиального собеседования при приеме на работу.</p> <p>2. Введение процедуры согласования возможности приема на работу с руководителем Учреждения и непосредственным руководителем работника.</p> <p>3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>4. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов.</p>	<p>При приёме на работу</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>

9	Оплата труда работников.	Расчет и начисление заработной платы.	<p>Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях.</p> <p>Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.</p> <p>Искажение, необоснованное применение критериев оценки профессиональной деятельности, учитываемых при распределении стимулирующих выплат (премий) работникам.</p>	<p>Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, руководящие работники, представляющие к премированию подчиненных работников, члены комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использование и распределение средств на оплату труда в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения. 2. Контроль за ведением табелей учета использования рабочего времени. 3. Создание и обеспечение работы комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) в соответствии с критериями эффективности/результативности труда работников 4. Распределение стимулирующих выплат (премий) комиссией, периодическая ротация членов комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий). 5. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения. 6. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов. 7. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за 	<p>Постоянно</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
---	--------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

					совершение коррупционных правонарушений.	
10	Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.	Подготовка представления в аттестационную комиссию.	Необъективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.	Руководитель, заместитель руководителя.	1. Комиссионное принятие решений. 2. Представление в комиссию дополнительных подтверждающих документов, характеризующих профессиональную деятельность аттестуемого. 3. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	При проведении аттестации
		Принятие решения о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.	Необоснованное принятие решения о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.	Члены аттестационной комиссии.	1. Разъяснение членам комиссии о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 2. Участие в работе аттестационной комиссии представителя первичной профсоюзной организации.	При проведении аттестации
11	Локальное нормативное регулирование деятельности Учреждения	Подготовка и принятие локальных нормативных актов	Включение в локальные нормативные правовые акты коррупционных факторов, влекущих незаконную деятельность Учреждения и его должностных лиц.	Руководитель, заместитель руководителя.	1. Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов. 2. Привлечение для подготовки (разработки) локальных нормативных актов специалистов. 3. Обсуждение проектов локальных нормативных актов органами управления Учреждения (по компетенции), советом родителей	При подготовке и принятии локальных нормативных актов

					обучающихся, выборным органом первичной профсоюзной организации.	
12	Прием на обучение	Зачисление обучающихся в Учреждение	Незаконное зачисление в Учреждение, в том числе: зачисление в Учреждение в отсутствие или при неполном представлении документов, предусмотренных Правилами приёма в Учреждение; первоочередное или внеочередное зачисление в Учреждение.	Руководитель, заместитель руководителя, специалист, ответственный за прием документов для зачисления в Учреждение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Локальное регулирования порядка приема на обучение в Учреждение. 2. Организация внутреннего контроля за порядком приёма в Учреждение, основанного на механизме проверочных мероприятий. 3. Использование средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан. 4. Прием документов коллегиально. 5. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
		Постановка на учет и зачисление обучающихся в дошкольное отделение	Незаконная постановка на учет и зачисление в Учреждение, в том числе: постановка на учет и зачисление в Учреждение в отсутствие или при неполном представлении документов, предусмотренных Правилами приёма в Учреждение;	Руководитель, заместитель руководителя, специалист, ответственный за прием документов для постановки на учет и зачисления в Учреждение.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использование Региональной единой государственной информационной системы образования. 2. Организация внутреннего контроля за порядком приёма в Учреждение, основанного на механизме проверочных мероприятий. 3. Использование средств видеонаблюдения и аудиозаписи в 	<p>Постоянно</p> <p>Не реже 2-х раз в год</p> <p>Постоянно</p>

			первоочередное или внеочередное зачисление в Учреждение.		местах приема граждан. 4. Прием документов коллегиально. 5. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
13	Предоставление льгот и компенсаций.	Прием и анализ документов, предусмотренных для предоставления льготы и компенсации, принятие решения о предоставлении льготы и компенсации.	Незаконное освобождение от оплаты за питание обучающегося, незаконное предоставление компенсации за оплату питания обучающегося. Незаконный отказ в предоставлении льготы и компенсации	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, лицо, ответственное за прием документов на предоставление льгот и компенсаций, принятие решений о предоставлении льгот и компенсаций.	1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. 2. Разъяснение сотрудникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
		Прием и анализ документов, предусмотренных для предоставления льготы и компенсации, принятие решения о предоставлении льготы и компенсации.	Незаконное освобождение от родительской платы, снижение размера родительской платы, предоставление компенсации родительской платы, в том числе:	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, лицо, ответственное за прием документов на предоставление льгот и	1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. 2. Разъяснение сотрудникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о	Постоянно При приёме на работу и в

			<p>предоставление льготы или компенсации в отсутствие установленных оснований;</p> <p>предоставление льготы или компенсации в отсутствие или при не полном представлении документов.</p>	<p>компенсаций, подготовку распорядительных актов о предоставлении льгот и компенсаций.</p>	<p>склонении ею к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>3. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
14	<p>Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.</p>	<p>Оценивание обучающихся по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Необоснованное, не соответствующее действительности и уровню знаний оценивание обучающегося.</p> <p>Предоставление необоснованных льгот и преимуществ при осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.</p> <p>Нарушение определённых форм и установленного порядка проведения промежуточной аттестации.</p>	<p>Руководитель, заместители руководителя, педагогические работники Учреждения.</p>	<p>1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.</p> <p>2. Локальное нормативное регулирование порядка осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Учреждении.</p> <p>3. Комиссионное принятие решений в части организации промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.</p> <p>4. Разъяснение сотрудникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения.</p>	<p>Постоянно</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>

					<p>5. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>6. Принятие и всестороннее рассмотрение жалоб, предложений, замечаний и апелляций на результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся</p>	<p>В сроки и порядке, установленные локальными актами Учреждения</p>
15	Организация работы с документами об образовании.	Заполнение, учет и выдача документов об образовании.	<p>Незаконная выдача документов об образовании.</p> <p>Отражение неверных данных в документе об образовании.</p> <p>Незаконная реализация бланков документов об образовании.</p> <p>Не обеспечение замены испорченных бланков документов об образовании.</p> <p>Не уничтожение испорченных бланков документов об образовании.</p>	Руководитель, ответственное лицо за организацию работы с документами об образовании.	<p>1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.</p> <p>2. Надлежащий контроль и учет за документами об образовании</p> <p>3. Разъяснение сотрудникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>4. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Постоянно</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
16	Проведение конкурсных и иных мероприятий.	Оценка обучающихся в рамках конкурсного и иного мероприятия.	Необоснованное завышение или занижение результатов обучающегося в рамках конкурсного и иного мероприятия.	Руководитель, заместители руководителя, педагогические работники Учреждения.	<p>1. Комиссионное принятие решений при оценивании обучающегося по результатам проведения конкурсного и иного мероприятия.</p>	<p>При проведении конкурсного и иного мероприятия</p>

					<p>2. Разъяснение сотрудникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>3. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

Приложение № 2 к приказу
МАДОУ д/с № 141 города Тюмени
от 10.01.2022 № 49-ОД

Перечень
должностей с высоким коррупционным риском
в МАДОУ д/с № 141 города Тюмени

1. Руководитель.
2. Заместитель руководителя.
3. Главный бухгалтер.
4. Заведующий хозяйством.
5. Комендант.
6. Секретарь.
7. Делопроизводитель.
8. Специалист по кадрам.

