

Утверждаю  
 Заведующий И.И. Краснова  
 Приказ от 15.01.2024 № 2-од



**Карта коррупционных рисков  
 МБДОУ д/с № 426**

№	Краткое наименование коррупционного риска <sup>1</sup>	Описание возможной коррупционной схемы	Наименование должностей, которые могут участвовать в реализации коррупционной схемы <sup>2</sup>	Меры по минимизации рисков в критической точке
	Подготовка проектов нормативных правовых актов.	1. Разработка и согласование проектов нормативных правовых актов, содержащих коррупциогенные факторы; 2. Подготовка предложений по разработке, а также разработка, согласование проектов нормативных правовых актов	1. Руководитель 2. Заместитель руководителя .	1. Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий при осуществлении коррупционно-опасной функции; 2. Привлечение к разработке проектов нормативных правовых актов совместных рабочих групп; 3. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2.	Проведение антикоррупционной и правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов.	1. Разработка, согласование проектов нормативных правовых актов,	1. Руководитель 2. Заместитель	1. Выявление и устранение положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; 3. Организация повышения профессионального уровня осуществляющих проведение антикоррупционной экспертизы.
3.	Организация договорной работы (правовая экспертиза проектов договоров (соглашений),	Согласование проектов договоров (соглашений), предоставляющих необоснованные преимущества отдельным субъектам, в обмен на полученное (обещанное) от заинтересованных лиц	1. Руководитель 2. Заместитель руководителя подразделения; 3. Контрактный управляющий, в обязанности которого входит данная функция.	1. Нормативное регулирование порядка согласования договоров (соглашений); 2. Разъяснение служащим об обязанности незамедлительно сообщать представителю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, а также ответ-

№	Краткое наименование коррупционного риска <sup>1</sup>	Описание возможной коррупционной схемы	Наименование должностей , которые могут участвовать в реализации коррупционной схемы <sup>2</sup>	Меры по минимизации рисков в критической точке
	Подготовка проектов нормативных правовых актов.	1. Разработка и согласование проектов нормативных правовых актов, содержащих коррупциогенные факторы; 2. Подготовка предложений по разработке, а также разработка, согласование проектов нормативных правовых актов	1. Руководитель 2. Заместитель руководителя .	1. Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий при осуществлении коррупционно-опасной функции; 2. Привлечение к разработке проектов нормативных правовых актов совместных рабочих групп; 3. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2.	Проведение антикоррупционной и правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов.	1. Разработка, согласование проектов нормативных правовых актов,	1. Руководитель 2. Заместитель .	1 Выявление и устранение положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; 3. Организация повышения профессионального уровня осуществляющих проведение антикоррупционной экспертизы.
3.	Организация договорной работы (правовая экспертиза проектов договоров (соглашений),	Согласование проектов договоров (соглашений), предоставляющих необоснованные преимущества отдельным субъектам, в обмен на полученное (обещанное) от заинтересованных лиц вознаграждение.	1. Руководитель 2. Заместитель руководителя подразделения; 3. Контрактный управляющий, в обязанности которого входит данная функция.	1. Нормативное регулирование порядка согласования договоров (соглашений); 2. Разъяснение служащим об обязанности незамедлительно сообщать представителю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, а также ответственности за совершение коррупционных правонарушений; 3. Формирование негативного отношения к поведению должностных лиц, которое может восприниматься

				окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.
4.	Осуществление производства по делам об административных правонарушениях и привлечение к административной ответственности юридических и физических лиц за нарушение законодательства в пределах полномочий	Должностному лицу при осуществлении производства по делу об административном правонарушении лицом, совершившим правонарушение, либо его представителем, предлагается или обещается вознаграждение за действия (бездействие), связанные с осуществлением административного производства, в интересах правонарушителя.	1. Руководитель 2. Заместитель 3. . Контрактный управляющий, в обязанности которого входит данная функция, главный бухгалтер	1. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; 2. Формирование негативного отношения к поведению должностных лиц, работников, которое может восприниматься окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

**Осуществление функций контроля (надзора)<sup>3</sup> в рамках полномочий**

1.	Принятие решения о проведении мероприятий по контролю (надзору)	1. По завершении мероприятий по контролю (надзору) неотражение в акте (справке) о результатах мероприятия по контролю (надзору) выявленных нарушений законодательства в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение; 2. Согласование решения, принятого по результатам проведения мероприятий по контролю (надзору), не содержащего информацию о выявленных нарушениях законодательства в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение; 3. Принятие по результатам проведения мероприятий по контролю (надзору) формального решения, не содержащего информацию о выявленных нарушениях законодательства в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение.	1. Руководитель 2. Заместитель руководителя; 3. . Контрактный управляющий, в обязанности которого входит данная функция, главный бухгалтер).	1. Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий служащим при осуществлении коррупционно-опасной функции; 2. Комиссионное проведение контрольных (надзорных) мероприятий; 3. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
----	---	--	--	---

**Осуществление функций главного распорядителя и получателя бюджетных средств, предусмотренных на финансирование возложенных полномочий**

1.	Проверка первичных документов.	<p>1. При проверке правильности оформления поступивших на оплату первичных документов и их соответствия суммам,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уже были ранее оплачены;</li> <li>- не предусмотрены муниципальным контрактом (договором).</li> </ul> <p>При этом от заинтересованного лица служащему поступает предложение за вознаграждение провести оплату;</p> <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. Руководитель</p> <p>2. Заместитель руководителя;</p> <p>3. Контрактный управляющий, в обязанности которого входит данная функция, главный бухгалтер</p>	<p>1. Исключение необходимости личного взаимодействия (общения) служащих с гражданами и представителями организаций;</p> <p>2. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
----	--------------------------------	---	---	---

**Осуществление функций муниципального заказчика, осуществляющего закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд**

1.	Выбор способа размещения заказа.	<p>1. Искусственное дробление закупки на несколько отдельных с целью упрощения 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>1 Контрактный управляющий , в обязанности которого входит данная функция, главный бухгалтер ответственные за осуществление закупок;</p> <p>2. Руководитель.</p>	<p>1. Запрет дробления закупки;</p> <p>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);</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.	<p>1. Подмена документов в интересах какого-либо участника в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение;</p> <p>2. При приеме котировочных заявок, конкурсных заявок склонение к разглашению информации об</p>	<p>1. Муниципальные служащие, ответственные за</p>	<p>1. Требование согласования решения о заключении договора с участником, чья заявка была единственной признанной соответствующей требованиям (для конкурентной закупки);</p>

		<p>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>осуществлены закупки;</p> <p>2. Руководители,</p> <p>3.</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>	<p>1</p> <p>Контрактный управляющий, в обязанности которого входит данная функция, главный бухгалтер ответственные за</p>	<p>1. Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий служащим 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>- расширен (ограничен) круг возможных участников закупки;</p> <p>- необоснованно завышена (занижена) начальная (максимальная) цена контракта и т.п.;</p> <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 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>осуществлени е закупок;</p> <p>2. Руководитель.</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 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>1 Контрактный управляющий , в обязанности которого входит данная функция, главный бухгалтер ответственные за</p>	<p>1. Нормативное регулирование порядка и сроков совершения действий служащими 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>

		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).	осуществлени е закупок; 2. Руководите ль.	
<b>Оказание муниципальной услуги<sup>4</sup></b>				
1.	Принятие решения об оказании услуги.	1. Установление необоснованных преимуществ при оказании муниципальной услуги; 2. Незаконное оказание либо отказ в оказании муниципальной услуги в получении дошкольного образования; 3. Требование от граждан (юридических лиц) информации и документов, предоставление которых не предусмотрено административным регламентом оказания услуги.	1. Руководитель 2. Заместитель руководителя	1. Нормативное регулирование порядка оказания муниципальной услуги; 2. Размещение на официальном сайте административного регламента предоставления муниципальной услуги;
<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. Руководитель .	1. Согласование принимаемых решений с руководителями структурных подразделений, курирующих соответствующее направление; 2. Создание рабочих групп, комиссий и т.п. для коллегиального рассмотрения вопросов в целях принятия руководителем объективного и правомерного решения; 3. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2.	Предоставление имущества, составляющего муниципальную казну, в аренду.	1. Необоснованное занижение арендной платы за передаваемое в аренду имущество или установление иных условий аренды в пользу арендатора в обмен на	1. Руководитель подразделения; 2. Заместитель руководителя;	1. Установление четкой регламентации способа совершения действий должностным лицом, а также размера арендной платы и иных условий договора аренды.

		полученное (обещанное) вознаграждение.		
<b>Кадровая работа</b>				
1.	Осуществление приема на работу	1. Предоставление не предусмотренных законом преимуществ для поступления на работу; 2. Назначение на должность лица, не соответствующего квалификационным требованиям; 3. Конфликт интересов при поступлении на работу	1. Руководитель подразделения; 2. Заместитель руководителя;	1. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2.	Увольнение с работы	1. Несоблюдение процедуры увольнения установленной федеральным и региональным законодательством.	1. Руководитель подразделения; 2. Заместитель руководителя; с муниципальной службы.	1. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
<b>Профилактика коррупционных и иных правонарушений</b>				
1.	Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей, членам семьи в мэрию г.Новосибирска	1. Искажение, сокрытие выявленных нарушений по результатам проверки; 2. Возможность исключения фактов, являющихся основанием для проведения проверки в отношении муниципального служащего о полноте и достоверности представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.	1. Руководитель	1. Контроль и проверка со стороны Департамента образования мэрии города Новосибирска
2.	Анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.	1. Возможность исключения фактов, являющихся основанием для проведения проверки в отношении муниципального служащего о полноте и достоверности представленных сведений о доходах, расходах, об	1. Руководитель	1. Участие в совещаниях по правильности заполнения деклараций



		имуществе и обязательствах имущественного характера.		
--	--	---	--	--