



Утверждена

И. В. Козлова
Заместитель начальника
МБДОУ д/с № 303
Проф. О. А. Павлова
от «22» 01 2024 года

Карта коррупционных рисков
МБДОУ д/с № 303»
(наименование структурного подразделения мэрии города Новосибирска)

№	Краткое наименование коррупционного риска	Описание возможной коррупционной схемы	Наименование должностей служащих, которые могут участвовать в реализации коррупционной схемы	Меры по минимизации рисков в критической точке
Осуществление функций главного распорядителя и получателя бюджетных средств, предусмотренных на финансирование возложенных на структурное подразделение мэрии города Новосибирска полномочий				
1.	Проверка первичных документов.	1. При проверке правильности оформления поступивших на оплату первичных документов и их соответствия суммам, заявленным на данные расходы в кассовом плане, служащий выявляет, что определенные работы (услуги): - уже были ранее оплачены; - не предусмотрены муниципальным контрактом (договором). При этом от заинтересованного лица служащему поступает предложение за вознаграждение провести оплату; 2. В целях получения материальной выгоды от заинтересованного лица	1. Заведующий ДОУ; 2. Главный бухгалтер; 3. Контрактный управляющий.	1. Исключение необходимости личного взаимодействия (общения) служащих с гражданами и представителями организаций; 2. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

		<p>служащему 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. 		
Осуществление функций муниципального заказчика, осуществляющего закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд				
1.	Выбор способа размещения заказа.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Искусственное дробление закупки на 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заведующий ДОУ; 2. Главный бухгалтер; 3. Контрактный управляющий. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запрет дробления закупки; 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 возможностикупающим 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 инте-

				ресов 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.	<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 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</p>	<p>1. Заведующий ДОУ;</p> <p>2. Главный бухгалтер;</p> <p>3. Контрактный управляющий.</p>	<p>1. Требование согласования решения о заключении договора с участником, чья заявка была единственной признанной соответствующей требованиям (для конкурентной закупки);</p> <p>2. Установление требования согласования для случаев, когда соответствующими требованиями 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</p>

		<p>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>закупающим сотрудникам предоставлять кому-либо сведения о ходе закупок, проводить не предусмотренные переговоры с участниками;</p> <p>7. Ограничение возможностикупающим 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, подго-</p>	<p>1.Заведующий ДОУ;</p> <p>2. Главный бухгалтер;</p> <p>3. Контрактный управляющий.</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, дого-</p>

		<p>товки 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 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 (до-</p>		<p>воров 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 торгов средствами аудио- видео-записи.</p>
--	--	--	--	---

		говора) не отражать в условиях контракта (договора) требование к исполнителю о наличии специального разрешения на выполнение определенного вида работ; 8. Прямые контакты и переговоры с потенциальным участником закупки.		
4.	Приемка результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг).	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; 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).	1. Заведующий ДОУ; 2. Главный бухгалтер; 3. Контрактный управляющий.	1. Нормативное регулирование порядка и сроков совершения действий служащими при осуществлении коррупционно-опасной функции; 2. Комиссионный прием результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг); 3. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Оказание муниципальной услуги в сфере дошкольного образования				

1.	Принятие решения об оказании услуги.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Незаконное оказание либо отказ в оказании муниципальной услуги; 2. Требование от граждан информации и документов, предоставление которых не предусмотрено административным регламентом оказания услуги. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заведующий ДООУ; 2. Заместитель заведующего; 3. Старший воспитатель 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативное регулирование порядка оказания муниципальной услуги; 2. Размещение на официальном сайте административного регламента предоставления муниципальной услуги; 3. Осуществление контроля за исполнением положений Административного регламента оказания муниципальной услуги; 5. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; 6. Введение или расширение форм взаимодействия граждан и должностных лиц, например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (системы электронного обмена информацией); 7. Оптимизация перечня документов(материалов, информации), которые граждане 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 ДОУ.	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. Установление иных условий аренды в пользу арендатора в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение.	1. Заведующий ДОУ.	1. Установление четкой регламентации способа совершения действий должностным лицом, а также размера арендной платы и иных условий договора аренды.

Кадровая работа

1.	Осуществление приема на муниципальную службу.	<p>1. Назначение на должность лица, не соответствующего квалификационным требованиям;</p> <p>2. Конфликт интересов при поступлении на муниципальную службу.</p>	<p>1. Заведующий ДОУ;</p> <p>2. Заместитель заведующего;</p> <p>3. Старший воспитатель;</p> <p>4. Делопроизводитель.</p>	<p>1. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
2.	Увольнение с муниципальной службы.	<p>1. Несоблюдение процедуры увольнения с муниципальной службы, установленной федеральным и региональным законодательством.</p>	<p>1. Заведующий ДОУ;</p> <p>2. Заместитель заведующего;</p> <p>3. Старший воспитатель;</p> <p>4. Делопроизводитель.</p>	<p>1. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>