

Приложение 4  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МАДОУ д/с № 106 города Тюмени  
От 09.10.2023 № 157

### Карта коррупционных рисков МАДОУ д\с № 106 города Тюмени

Карта коррупционных рисков подготовлена по результатам оценки коррупционных рисков в процессах и видах деятельности МАДОУ д/с № 106 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,	заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер, бухгалтер,	1. Информационная открытость Учреждения. 2. Реализация, утвержденной Антикоррупционной политики Учреждения.	Постоянно

			получение взятки	заведующий хозяйством, комендант.	<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 незаконной или неэтичной	заведующий, заместитель заведующего, 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>

			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.	заведующий, заместитель заведующего, 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, поступление, внутреннее	Соккрытие неэффективного и ненадлежащего использования нефинансовых активов, незаконное списание	заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер,	<p>1. Осуществление внутреннего финансового контроля.</p> <p>2. Регулярная комиссия инвентаризация имущества.</p>	В соответствии с Планом внутреннего финансового контроля

		перемещение, выбытие основных средств и контроль за их сохранностью).	(выбытие) основных средств.	бухгалтер	<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>	При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
		Получение и распределение средств от разрешенной приносящей доход деятельности Учреждения.	Неправомерное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся.	заведующий, заместитель заведующего, 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 ею к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>5. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение</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>

					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.	заведующий, заместитель заведующего,	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.	заведующий, 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.  Сговор с участниками	заведующий, , 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.  3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно  При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год

		закупок, контрагентом.			
	Выбор способа определения поставщика (исполнителя, подрядчика).	Переговоры с потенциальными участниками закупки.  Сговор с участниками закупок, контрагентом.  Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных участников закупки.	заведующий, , 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.	заведующий, 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.  Сговор с участниками закупок.	заведующий, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении.	1. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.	При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год

			<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>		2. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
	Рассмотрение и оценка заявок на участие в закупках, подведение итогов закупок.	<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>Незаконное отклонение заявки на участие в закупке.</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>1. Разъяснение контрактному управляющему обязанности незамедлительно сообщать</p>	При назначении членом комиссии	

			<p>Разглашение информации об организациях и лицах, подавших заявки на участие в закупках.</p>		<p>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>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>Ненаправление 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</p>	<p>заведующий, 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>



			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.	заведующий, заведующий хозяйством, кладовщик, лица, ответственные за приемку товаров, работ, услуг.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Комиссионная приемка товаров, работ, услуг.</li> <li>2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения.</li> <li>3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ol>	<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>	заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер, бухгалтер, работники, оказывающие платные услуги в Учреждении	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назначение ответственного лица за оказание платных услуг в Учреждении.</li> <li>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.</li> <li>3. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на</li> </ol>	<p>Ежегодно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>

					<p>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>заведующий, заместитель заведующего, 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.	Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях.	заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер,	<p>1. Использование и распределение средств на оплату труда в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.</p>	Постоянно

			<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>бухгалтер, специалист по кадрам, руководящие работники, представляющие к премированию подчиненных работников, члены комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий).</p>	<p>2. Контроль за ведением табелей учета использования рабочего времени.</p> <p>3. Создание и обеспечение работы комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) в соответствии с критериями эффективности/результативности труда работников</p> <p>4. Распределение стимулирующих выплат (премий) комиссией, периодическая ротация членов комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий).</p> <p>5. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>6. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов.</p> <p>7. 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>
10	Проведение аттестации	Подготовка представления в аттестационную комиссию.	Необъективная оценка профессиональных, деловых	заведующий, заместитель	1. Комиссионное принятие решений.	При проведении аттестации

	педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.		качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.	заведующего,	<p>2. Представление в комиссию дополнительных подтверждающих документов, характеризующих профессиональную деятельность аттестуемого.</p> <p>3. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	
	Принятие решения о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.		Необоснованное принятие решения о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.	Члены аттестационной комиссии.	<p>1. Разъяснение членам комиссии о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>2. Участие в работе аттестационной комиссии представителя первичной профсоюзной организации.</p>	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.	заведующий, заместитель заведующего,	<p>1. Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов.</p> <p>2. Привлечение для подготовки (разработки) локальных нормативных актов специалистов.</p> <p>3. Обсуждение проектов локальных нормативных актов органами управления Учреждения (по компетенции), советом родителей обучающихся, выборным органом первичной профсоюзной организации.</p>	При подготовке и принятии локальных нормативных актов
12	Прием на обучение	Зачисление обучающихся в	Незаконное зачисление в	заведующий,	1. Локальное регулирования	Постоянно

		<p>Учреждение</p>	<p>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.</p>	<p>заместитель заведующего, специалист, ответственный за прием документов для зачисления в Учреждение</p>	<p>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>	<p>Постоянно</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
		<p>Постановка на учет и зачисление обучающихся в дошкольное отделение</p>	<p>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;  первоочередное или внеочередное зачисление в Учреждение.</p>	<p>заведующий, заместитель заведующего, специалист, ответственный за прием документов для постановки на учет и зачисления в Учреждение.</p>	<p>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 местах приема граждан.  4. Прием документов коллегиально.</p>	<p>Постоянно</p> <p>Не реже 2-х раз в год</p> <p>Постоянно</p> <p>При приёме на</p>

					5. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	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	заведующий, заместитель заведующего, 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:  предоставление льготы или компенсации в отсутствие установленных оснований;  предоставление льготы или компенсации в отсутствие или при не полном	заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер, лицо, ответственное за прием документов на предоставление льгот и компенсаций, подготовку распоряд-х актов о предоставлении льгот и	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	Постоянно  При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год

			представлении документов.	компенсаций.	мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
14	Организация работы с документами об образовании.	Заполнение, учет и выдача документов об образовании.	Незаконная выдача документов об образовании.  Отражение неверных данных в документе об образовании.  Незаконная реализация бланков документов об образовании.  Не обеспечение замены испорченных бланков документов об образовании.  Не уничтожение испорченных бланков документов об образовании.	заведующий, заместитель заведующего, ответственное лицо за организацию работы с документами об образовании.	1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.  2. Надлежащий контроль и учет за документами об образовании  3. Разъяснение сотрудникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения.  4. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно  При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
15	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.	заведующий, заместитель заведующего, педагогические работники Учреждения.	1. Комиссионное принятие решений при оценивании обучающегося по результатам проведения конкурсного и иного мероприятия.  2. Разъяснение сотрудникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения.	При проведении конкурсного и иного мероприятия  При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год

					3. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	



Приложение 4  
УТВЕЖДЕНО  
приказом МАДОУ д/с № 106 города  
Тюмени  
от 09.10.2023 № 157

Перечень  
должностей с высоким коррупционным риском  
в МАДОУ д/с № 106 города Тюмени

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

