

**Российская Федерация**  
**Ростовская область**  
**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное**  
**учреждение города Ростова-на-Дону «Детский сад № 150»**

**ПРИКАЗ**

от 30.12.2021 г.

№ 225

**Об утверждении Перечня должностей, подверженных коррупционным рискам**

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273–ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по предупреждению коррупции, в целях выявления условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными, трудовыми обязанностями в целях получения как для должностных лиц, так и для третьих лиц в выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска (Приложение № 1).
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (Приложение № 2).
4. Олейник Е.И., ответственному за реализацию антикоррупционной политики в МБДОУ, обеспечить:
  - ознакомление работников учреждения с содержанием данных документов.
  - размещение соответствующих документов на официальном сайте учреждения. В срок до 10.01.2022г
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 150



С.А.Недюжева

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОДВЕРЖЕННЫХ КОРРУПЦИОННЫМ РИСКАМ И ЗОНЫ ПОВЫШЕННОГО КОРРУПЦИОННОГО РИСКА

1. Заведующий МБДОУ
2. Старший воспитатель
3. Заведующий хозяйством
4. Делопроизводитель
5. Главный бухгалтер
6. Бухгалтер
7. Воспитатель (с функциями контрактного управляющего)
8. Младший воспитатель

### Зоны повышенного коррупционного риска

Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
Организация производственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников</li> <li>- использование в личных целях или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению</li> </ul>
Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности</li> <li>- формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера</li> <li>- нецелевое использование бюджетных средств</li> <li>- неэффективное использование имущества</li> <li>- распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством</li> </ul>
Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (не информированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств)</li> <li>- использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в</li> </ul>

	<p>виде давления на родителей со стороны работников учреждения, членов родительского комитета)</p>
<p>Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги</li> <li>- предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>- размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник;</li> <li>- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах;</li> <li>- установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг</li> </ul>
<p>Регистрация имущества и ведение баз данных имущества</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;</li> <li>- умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта;</li> <li>- отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества</li> </ul>
<p>Принятие на работу сотрудника</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу</li> </ul>
<p>Взаимоотношение с трудовым коллективом</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- возможность оказания давления на работников;</li> <li>- предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений;</li> <li>- демонстративное приближение к руководству учреждения любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу;</li> <li>- возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках учреждения исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций</li> </ul>
<p>Обращения юридических, физических лиц</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;</li> <li>- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций</li> </ul>

<p>Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях</p>	<p>- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий Работа со служебной информацией, документами</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам. Составление, заполнение документов, справок, отчетности</li> <li>- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности</li> </ul>
<p>Проведение аттестации педагогических работников</p>	<p>- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда</p>
<p>Оплата труда</p>	<p>- оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте</p>
<p>Прием в учреждение</p>	<p>- преференции при приеме в учреждение детей сотрудников проверяющих и контролирующих органов</p>
<p>Организация питания воспитанников</p>	<p>- соблюдение норм питания - выдача продуктов питания согласно меню-требования</p>

### КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	Управление государственным имуществом	-Предоставление декларации о доходах руководителя -Размещение на сайте учреждения нормативно-правовых актов
2	Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств	-Составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности и целевое использование средств -Контроль законности формирования и расходования внебюджетных средств -Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. -Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
3	Осуществление закупок для нужд учреждения	-Создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства -Систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам
4	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения	-Ревизионный контроль со стороны Учредителя -своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах -отчет руководителя по выполнению плана ПВХД
5	Подготовка проектов локальных нормативных актов	-Привлечение к разработке проектов локальных нормативных актов рабочих групп
6	Организация договорной работы (правовая экспертиза проектов договоров (соглашений), заключаемых от имени учреждения; подготовка по ним заключений, замечаний и предложений; мониторинг исполнения договоров (соглашений))	-Нормативное регулирование порядка согласования договоров (соглашений); -Исключение необходимости личного взаимодействия (общения) работников учреждения с гражданами и представителями организаций; -Разъяснение работникам учреждения обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; ответственности за совершение коррупционных правонарушений. -Формирование негативного отношения к поведению должностных лиц, работников, которое может восприниматься окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки
7	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	-Контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства -Совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий,

		рабочих групп, принимающих управленческие решения
8	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	-Установление комиссионного распределения материально-технических ресурсов -Комиссионное проведение инвентаризационных действий
9	Предоставление платных образовательных услуг	-Назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг -Оформление договоров -Размещение на сайте учреждения нормативно-правовых актов
10	Процедура приема, перевода и отчисления воспитанников	-Предоставление информации по количеству вакантных мест -Оформление договоров -Размещение на сайте учреждения нормативно-правовых актов
11	Проведение аттестации педагогических работников	-Комиссионное принятие решений, -Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений -Четкое ведение учетно-отчетной документации
12	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	-Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательной организации.
13	Оплата труда, назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам	-Создание и организация работы экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам, -Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников, -Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
14	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	-Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий, -Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
15	Подготовка согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград	-Обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива
16	Привлечение дополнительных финансовых средств, связанное с получением необоснованных финансовых выгод за счет воспитанника, в частности получение пожертвований на нужды детского	-Публичный отчет учреждения с включением вопросов по противодействию коррупции, -Проведение анкетирования среди родителей (законных представителей) воспитанников,

	сада, как в денежной, так и в натуральной форме, расходование полученных средств не в соответствии с уставными целями	-Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
17	Случаи, когда родственники члены семьи выполняют в рамках одной ОО исполнительно-распорядительные и административно-хозяйственные функции	-Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных