

**муниципальное
дошкольное
образовательное
автономное
учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 77»**

ИНН 5611025103
ОГРН 1025601719538

460035, Оренбургская область,
г. Оренбург, ул. Полтавская, 41
телефон/факс: (3532) 43-07-74
e-mail: doy77orenburg@mail.ru

ПРИКАЗ

№ 152 от 23.12.2024 г.

«Об утверждении Перечня коррупционно- опасных функций и должностей, подтвержденных коррупционным рискам МДОАУ «Детский сад № 77»р

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 выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуги имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства, учитывая Методические рекомендации по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций(письмо Минтруда России от 20.02.2015 г. № 18-0/ 10//П-906) в соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействие коррупции» (ст.13.3)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в МДОАУ «Детский сад № 77» (приложение 1).
2. Утвердить Перечень должностей, подтвержденных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска (приложение 2)
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (приложение 3)
4. Заместителю заведующего по МО и ВР Шатохиной И.Н.:
 - обеспечить ознакомление работников образовательного учреждения с содержанием данных документов.
 - обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте образовательного учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОАУ № 77 _____/Е.Н. Мелихова/

Перечень
коррупционно-опасных функций

1. Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.
2. Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся.
3. Финансово- хозяйственная деятельность образовательного учреждения.
4. Представление платных образовательных услуг.
5. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.
6. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Перечень
должностей, подтвержденных коррупционным рискам

- 1.Заведующий образовательного учреждения.
2. Заместитель заведующего по МО и ВР
3. Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе.
- 4.Старший воспитатель.
- 5.Делопроизводитель.
- 6.Специалист по закупкам.
- 6.Специалист по охране труда.
- 7.Педагогические работники.

Зоны повышенного коррупционного риска

| № п/п | Зоны повышенного коррупционного риска | Описание зоны повышенного коррупционного риска |
|-------|--|--|
| 1. | Организация производственной деятельности | -использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, с вязанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников - использование в личных и ли групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению |
| 2. | Распоряжение финансовыми материальными ресурсами | -планирование и исполнение плана финансово= хозяйственной деятельности; -формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; -нецелевое использование бюджетных средств; |

| | | |
|----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> -неэффективное использование имущества; -распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством. |
| 3. | Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвования для осуществления уставной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> -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); |
| 4. | Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг | <ul style="list-style-type: none"> -отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; -предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары услуги; -размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно этой организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник |
| 5. | Регистрация имущества и ведение баз данных имущества | <ul style="list-style-type: none"> -несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества; -умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества |
| 6. | Принятие на работу сотрудника | <ul style="list-style-type: none"> -предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу |
| 7. | Взаимоотношение с трудовым коллективом | <ul style="list-style-type: none"> -возможность оказания давления на работников; -предоставление отдельным работникам покровительства, возможность карьерного роста по признакам родства, -демонстративное приближение к руководству ДОО любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; |

| | | |
|-----|---|--|
| | | -возможность приема на работ ³ родственников, членов семей для выполнения в рамках ДОО исполнительно распорядительных и административно – хозяйственных функций. |
| 8. | Обращение юридических, физических лиц | -требование от физических и юридических лиц об информации, представление которой не предусмотрено действующим законодательством; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций. |
| 9. | Взаимоотношение с вышестоящими должностными лицами | -дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания. Протокольных мероприятий |
| 10. | Составление, заполнение документов. Справок, отчетности | - искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам являющихся существенным элементом служебной деятельности |
| 11. | Работа со служебной информацией, документами | -попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам |
| 12. | Проведение аттестации педагогических работников | -необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда |
| 13. | Оплата труда | Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте |

Карта коррупционных рисков

| № п/п | <i>Коррупционные риски</i> | <i>Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков</i> |
|----------|---|--|
| 1 | Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения | -создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; -систематический контроль за деятельностью комиссии пол закупкам -ежеквартальный отчет комиссии по закупкам |
| 2 | Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся. | -ведение регистрации заявлений родителей (законных представителей); -обеспечение «прозрачности» приемной компании; -предоставление необходимой информации по наполняемости групп |
| 3 | Организация и проведение аттестационных процедур. | -присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах; -четкое ведение учетно-отчетной документации |
| 4 | Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения. | -ревизионный контроль со стороны Учредителя; -создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; -своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчет заведующего образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год |
| 5 | Представление платных образовательных услуг. | -назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; -оформление договоров; -ежегодная отчетность заведующего образовательного учреждения по данному направлению деятельности; |

| | | |
|---|---|--|
| | | -систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет |
| 6 | Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград. | - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива |
| 7 | Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности | -контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства |