

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 20 «ЖЕМЧУЖИНКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД - КУРОРТ АНАПА

ПРИКАЗ

3 марта 2022 год

№ 53-од

г.Анапа

**Об утверждении Перечня коррупционнoемких направлений и должностей,
подверженных коррупционным рискам (Оценка коррупционных рисков)
в МАДОУ д/с № 20 «Жемчужинка»**

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 услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Перечень коррупционнoемких направлений в МАДОУ д/с № 20 «Жемчужинка» (приложение № 1).
2. Утвердить Перечень должностей, подверженных 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. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Т.В. Яковлева

**Перечень коррупционнoемких направлений
в МАДОУ д/с № 20 «Жемчужинка»**

1. Управление государственным имуществом;
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств;
3. Осуществление государственных закупок для нужд ДОУ;
4. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения;
5. Организация питания воспитанников;
6. Хранение и распределение материально-технических ресурсов;
7. Обращения юридических, физических лиц
8. Составление, заполнение документов, справок, отчетности;
9. Процедура приёма, перевода и отчисления воспитанников;
10. Прием на работу сотрудников;
11. Оплата труда и стимулирующие выплаты сотрудникам;
12. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Заведующий
2. Заведующий хозяйством
3. Экономист
4. Делопроизводитель
5. Кладовщик
6. 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, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; -использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению |
| 2 | Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами | -планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; -формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; -нецелевое использование бюджетных средств; -неэффективное использование имущества; -распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством. |
| 3 | Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности | -непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (неинформированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств); -использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников детского сада, членов родительского комитета) |
| 4 | Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг | -отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; -предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; |

| | | |
|----|---|--|
| | | -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 |
| 5 | Регистрация имущества и ведение баз данных имущества | -несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества |
| 6 | Принятие на работу сотрудника | -предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу |
| 7 | Взаимоотношение с трудовым коллективом | -возможность оказания давления на работников; -предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; -демонстративное приближение к руководству детского сада любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; -возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках детского сада исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций |
| 8 | Обращения юридических, физических лиц | -требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций |
| 9 | Взаимоотношения 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; -незаконная передача служебной информации третьим лицам |
| 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 и комплекс мер
по их устранению или минимизации**

| № п/п | Коррупционные риски | Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков |
|-------|--|--|
| 1 | Управление государственным имуществом | -ежегодное предоставление декларации о доходах руководителя ДООУ; -размещение на сайте образовательного учреждения нормативно-правовых актов и иных материалов |
| 2 | Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств | -Составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения и целевое использование бюджетных средств; - контроль законности формирования и расходования внебюджетных средств; |
| 3 | Осуществление государственных закупок для нужд ДООУ | - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - повышение уровня квалификации специалиста по закупкам по вопросам профилактики коррупции в организации |
| 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 отчёт директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год |
| 5 | Организация питания воспитанников | - утверждено 10 дневное меню; - контроль за организацией и качеством питания; - контроль качества продукции; - заключение контрактов на поставку продуктов; - контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства РФ. |
| 6 | Хранение и распределение материально-технических ресурсов | - учет и хранение имущества организации осуществляют материально-ответственные лица; - ежегодное проведение инвентаризации |
| 7 | Обращения юридических, физических лиц | - ведение деловой корреспонденции; - своевременное рассмотрение обращения граждан; - обеспечение открытой информации о деятельности ДООУ на стендах и сайте организации -проведение разъяснительной работы с сотрудниками для существенного снижения возможностей коррупционного поведения |
| 8 | Составление, заполнение документов, справок, отчетности | - разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| 9 | Процедура приёма, перевода и отчисления воспитанников | - ведение регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников, - обеспечение «прозрачности» приёма воспитанников; - предоставление необходимой информации о зачислении воспитанников; |

| | | |
|----|--|---|
| | | - зачисление воспитанников с помощью АИС «Сетевой город» |
| 10 | Прием на работу сотрудников | <ul style="list-style-type: none"> - размещение свободных вакансий на сайте Центра занятости; - проведение ознакомительных мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции; - соблюдение сотрудниками кодекса этики и служебного поведения. |
| 11 | Оплата труда и стимулирующие выплаты сотрудникам | <ul style="list-style-type: none"> - организация контроля за дисциплиной сотрудников; - контроль правильности заполнения табеля; -комиссионный контроль распределения стимулирующей части фонда оплаты труда |
| 12 | Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - повышение уровня квалификации специалистов. |