

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад комбинированного вида № 105 «Лесная сказка»  
муниципального образования  
городской округ Симферополь Республики Крым

Ул.Аральская, дом 2 г.Симферополь,295044, тел.(0652)669-229,Е-mail:sadik\_lesnay-skazka@crimeaedu.ru

### П Р И К А З

01.09.2023 г.

№ 56

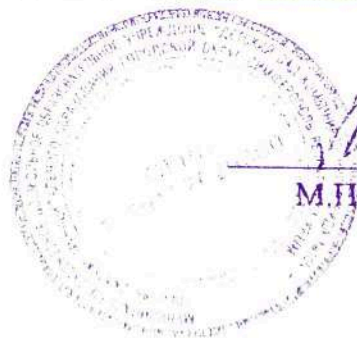
«Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций и должностей, подверженных коррупционным рискам в МБДОУ № 105 «Лесная сказка» на 2023-2024 учебный год

В целях выявления условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотребить должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества или услуг 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 №18-0/10/11-906), обеспечения Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 г. N 460, указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", реализации Национального плана противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы», а также в целях согласования осуществления мероприятий в течение 2023 года по реализации антикоррупционной политики в МБДОУ №105 «Лесная сказка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в МБДОУ №105 «Лесная сказка» (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 минимизации (Приложение 3).
4. Ознакомить всех работников МБДОУ №105 «Лесная сказка» с утвержденными документами.

Заведующий МБДОУ №105  
«Лесная сказка» г. Симферополя



М.П.

С.В. Масюк

ВЕРНО

ЗАВЕДУЮЩИЙ МБДОУ №105  
«ЛЕСНАЯ СКАЗКА» С.В. МАСЮК

Приложение № 1 к приказу от 01.09.2023 № 56

## Перечень коррупционно-опасных функций

1. Управление государственным имуществом;
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств;
3. Осуществление государственных закупок для нужд образовательного учреждения;
4. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения;
5. Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций;
6. Хранение и распределение материально-технических ресурсов;
7. Оказание услуг гражданам и организациям;
8. Предоставление платных образовательных услуг;
9. Процедура приема, перевода и отчисления воспитанников;
10. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград;
11. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.



## Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам:

1. Заведующий
2. Старший воспитатель
3. Заместитель заведующего по хозяйственной работе
4. Специалист по закупкам
5. Специалист по кадрам
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 (не информированность 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 учет имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов регистрационного учета; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.
6.	Взаимоотношения 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 исполнительно распорядительных и административно-хозяйственных функций.
7.	Обращения юридических, физических лиц	-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан.
8.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	-дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.
9.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
10.	Работа со служебной информацией, документами	-попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.
11.	Проведение аттестации педагогических работников	-необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда.
12.	Оплата труда	-оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.



## Карта коррупционных рисков:

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации
1.	Управление государственным имуществом	<ul style="list-style-type: none"> <li>-предоставление декларации о доходах руководителя образовательного учреждения;</li> <li>-размещение на сайте образовательного учреждения нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов</li> </ul>
2.	Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>-составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения и целевое использование бюджетных средств;</li> <li>- контроль законности формирования и расходования внебюджетных средств;</li> <li>-комиссионный контроль распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.</li> </ul>
3.	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>-создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>-систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;</li> <li>-ежеквартальный отчет комиссии по закупкам.</li> </ul>
4.	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ревизионный контроль со стороны Учредителя;</li> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;</li> <li>- ежегодный отчет заведующего ГБДОУ по выполнению Плана ФХД на текущий год.</li> </ul>
5.	Осуществление постоянно или временно организационно - распорядительных или административно - хозяйственных функций	<ul style="list-style-type: none"> <li>-установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом при осуществлении коррупционно-опасной функции;</li> <li>-установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений.</li> </ul>
6.	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> <li>-установление комиссионного распределения материальнотехнических ресурсов;</li> <li>-комиссионное проведение инвентаризационных действий.</li> </ul>
7.	Оказание услуг гражданам и организациям	<ul style="list-style-type: none"> <li>-исключение необходимости личного взаимодействия (общения) должностных лиц с гражданами и организациями;</li> <li>-использования средств видеонаблюдения в местах оказания услуг гражданам и представителей организаций;</li> <li>-проведение разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.</li> </ul>
8.	Предоставление платных образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг;</li> <li>- оформление договоров;</li> <li>- ежегодная отчетность руководителя образовательного учреждения по данному направлению деятельности;</li> <li>- систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.</li> </ul>

9.	Процедура приема, перевода и отчисления воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников;</li> <li>- обеспечение «прозрачности» приема воспитанников;</li> <li>- предоставление необходимой информации по наполняемости групп.</li> </ul>
10.	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.
11.	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства;</li> <li>- совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения</li> </ul>

**ВЕРНО**  
**ЗАВЕДУЮЩИЙ МБДОУ №105**  
**«ЛЕСНАЯ СКАЗКА» С. В. МАСОВ**

*Масов*