

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Полевского муниципального округа Свердловской области «Детский сад №51»**

ПРИКАЗ

От «13» октября 2025 г.

№ 179-А

О мерах по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Полевского муниципального округа Свердловской области «Детский сад №51»

В целях выявления условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного 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, учитывая Методические рекомендации по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций. Методические рекомендации Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области «Основные направления антикоррупционной деятельности в государственной (муниципальной) учреждениях, а также иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273 — ФЗ «О противодействии коррупции» ст.13.3)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно — опасных функций в ДОУ (Приложение 1).
2. Утвердить Перечень должностей, подтвержденных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска в ДОУ (Приложение 2).
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по устранению или минимизации в ДОУ (Приложение 3).
4. Моховой Е.В. — старшему воспитателю, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:
 - 4.1. обеспечить ознакомление работников образовательного учреждения с содержанием данных документов до 01.11.2025 г.
5. Радюк М.А. — инструктору по физвоспитанию, ответственному за ведение сайта обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте образовательного учреждения.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №51»



Д.В.Девяшина

1. Участие в контрактной системе при осуществлении закупок товаров, работ и услуг, в том числе с единственным поставщиком;
2. Финансово — хозяйственная деятельность образовательного учреждения (вопросы бухгалтерской и иной отчетности, распоряжения и управления муниципальным имуществом как движимым, так и недвижимым, оплата труда работникам, в том числе при определении размера стимулирующей части заработной платы);
3. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
4. Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся;
5. Подготовка и согласование наградных документов, и присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград;
6. Предоставление платных образовательных услуг.

Перечень должностей, подтвержденных коррупционными рискам

Должности работников бюджетного учреждения образования, замещение которых связано с:

- непосредственным представлением услуг заявителем, а также иными непосредственными контактами с организациями;
- осуществлением контрольных и надзорных мероприятий;
- подготовкой и принятием решений о распределении бюджетных средств, а также распределением ограниченного ресурса;
- подготовкой и принятием решений о распределении бюджетных средств, а также распределением ограниченного ресурса;

Подготовкой и принятием решений, связанных с назначениями на коррупционные должности:

- Заведующий образовательного учреждения
- Главный бухгалтер, бухгалтер
- Заместитель по АХЧ
- Специалист по кадрам
- Педагогические работники

Зоны повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1.	Организация производственной деятельности	использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников
2.	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	• планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; • формирование фонда оплаты труда, распределение выплат симулирующего 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, членов родительского комитета).
4.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказания 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.	Принятие на работу сотрудника	• предоставление не предусмотренных законом преимуществ 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 учреждения, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; • возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках учреждения исполнительно - распорядительных и административно — хозяйственных функций.
8.	Обращение юридических и 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 представление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности.
11.	Работа со служебной информацией	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 полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте

Карта коррупционных рисков

N п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1.	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения	- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - ежеквартальный отчет комиссии по закупкам
2.	Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся	- согласование приказов с бухгалтерией; - предоставление необходимо й 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	- учредительный контроль со стороны Учредителя; - создание комиссии по закупкам в рамках требования законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчет образовательного учреждения по выполнению плана ФХД на текущий год; - ежегодное проведение инвентаризации.
5.	Предоставление платных образовательных услуг	- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; - оформление договоров; - ежегодная отчетност ь 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 работников
7	Использование средств на оплату труда	• создание комиссии по распределению выплат стимулирующего характера: согласование с профсоюзом.
8	Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера заведующего	• ежегодно до 01 апреля предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.
	Работа с обращениями родителей, прием родителей, проверка письменных обращений, подготовка ответов на обращение родителей (законных представителей)	• проведение мониторинга среди родителей с целью определения степени их удовлетворенности работой ДОУ, качеством предоставляемых услуг.