

ПРИКАЗ

от 10.01.2023 г.

п. Новый

№ 08/2-оа

Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций и должностей, подверженных коррупционным рискам

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, учитывая Методические рекомендации по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 №18-0/10/П-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 согласованного осуществления мероприятий в течение 2023 года по реализации антикоррупционной политики в МБДОУ ДСОВ № 19

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в МБДОУ ДСОВ № 19 (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 ДСОВ № 19 с утвержденными документами.
5. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДСОВ №19

П. А. Матафонова

Приложение 1 к приказу от 10.01.2023 г. № 08/2-оа

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ ДСОВ № 19

от 10.01.2023 г. № 08/2-оа

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.

Приложение 2 к приказу от 10.01.2023 г. № 08/2-оа

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ ДСОВ № 19

от 10.01.2023 г. № 08/2-оа

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам:

1. Заведующий
- 2.Методист
- 3.Заведующий хозяйством
4. Кладовщик
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	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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	<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); -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	<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 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	<ul style="list-style-type: none"> -несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов регистрационного учета;
		<ul style="list-style-type: none"> -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	Взаимоотношения с трудовым коллективом	<ul style="list-style-type: none"> -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
8	Обращения юридических, физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> -требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан.
9	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	<ul style="list-style-type: none"> -дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.
10	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	<ul style="list-style-type: none"> -искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности.
И	Работа со служебной информацией, документами	<ul style="list-style-type: none"> попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.
12	Проведение аттестации педагогических	<ul style="list-style-type: none"> -необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда.
13	Оплата труда	<ul style="list-style-type: none"> -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	-предоставление декларации о доходах руководителя образовательного учреждения; -размещение на сайте образовательного учреждения нормативно-правовых актов, инструктивно-методических 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; -комиссионный контроль распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.
3	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.
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 ГБДОУ по выполнению Плана ФХД на текущий год.
5	Осуществление постоянно или временно организационно - распорядительных или административно - хозяйственных функций	-установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом при осуществлении коррупционно-опасной функции; -установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений.
6	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	-установление комиссионного распределения материальнотехнических ресурсов; -комиссионное проведение инвентаризационных действий.

7	Оказание услуг гражданам и организациям	-исключение необходимости личного взаимодействия (общения) должностных лиц с гражданами и организациями; -использования средств видеонаблюдения в местах оказания услуг гражданам и представителей организаций; -проведение разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.
8	Предоставление платных образовательных услуг	- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; - оформление договоров; - ежегодная отчетность руководителя образовательного учреждения по данному направлению деятельности; - систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.
9	Процедура приема, перевода и отчисления воспитанников	- ведение регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников; - обеспечение «прозрачности» приема воспитанников; - предоставление необходимой информации по наполняемости групп.
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	- 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.