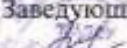


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Курманаевский детский сад №1 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников»  
с.Курманаевка Курманаевского района Оренбургской области

ПРИНЯТО:  
Общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 2 от 13.09 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ  
  
Невтсева С.В.



## ПОЛОЖЕНИЕ об оценке коррупционных рисков деятельности учреждения

### 1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Курманаевский детский сад №1 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников» (далее — образовательная организация), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности образовательной организации и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в образовательной организации.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности образовательной организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками образовательной организации коррупционных правонарушений, 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.

### 2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, ежегодно в IV квартале календарного года.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. Деятельность образовательной организации представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

2.2.2. Выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2.2.3. Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено образовательной организацией или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности в образовательной организации, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц образовательной организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным.

## **2. Перечень коррупционно-опасных функций**

- 3.1. Осуществление закупок для нужд образовательной организации.
- 3.2. Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся.
- 3.3. Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов установленного образца об образовании.
- 3.4. Финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации.
- 3.5. Предоставление платных образовательных услуг.
- 3.6. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательной организации государственных и ведомственных наград.
- 3.7. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

## **3. Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам**

- 4.1. Руководитель образовательной организации (заведующий).
- 4.5. Заведующий хозяйством (завхоз).
- 4.6. Педагогические работники (старший воспитатель, воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель).
- 4.7. Повар.
- 4.8. Кладовщик.
- 4.9. Заведующий производством.
4. 11. Младшие воспитатели.

## **4. Зоны повышенного коррупционного риска**

<b>№ п/п</b>	<b>Зоны повышенного коррупционного риска</b>	<b>Описание зоны коррупционного риска</b>
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

		<p>характера;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нецелевое использование бюджетных средств;</li> <li>- неэффективное использование имущества;</li> <li>- распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством.</li> </ul>
3	<p>Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников образовательного учреждения, членов родительского комитета)</li> </ul>
4	<p>Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>- предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>- 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;</li> <li>- при оформлении технического задания объекта закупки,</li> <li>- при расчете начальной минимальной цены,</li> <li>- при подведении итогов закупки</li> </ul>
5	<p>Регистрация имущества и ведение баз данных имущества</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- несвоевременная поставка на регистрационный учет имущества;</li> <li>- умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета;</li> <li>- отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества</li> </ul>
6	<p>Принятие на работу</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление не предусмотренных законом</li> </ul>

	сотрудника	преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
7	Взаимоотношение с трудовым коллективом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- возможность оказания давления на работников;</li> <li>- предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений;</li> <li>- демонстративное приближение к руководству образовательной организации «любимцев», делегирование им полномочий, не соответствующих статусу;</li> <li>- возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках образовательной организации исполнительно-распорядительных административно-хозяйственных функций.</li> </ul>
8	Обращения юридических, физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;</li> <li>- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций.</li> </ul>
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
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

14	Аттестация обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>- необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости;</li> <li>- завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)</li> </ul>
----	------------------------	---

## 5. Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизация коррупционных рисков
1	Осуществление закупок для нужд образовательной организации	<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>
2	Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение «прозрачности» приемной кампании;</li> <li>- предоставление информации по порядку приема документов, наполняемости групп</li> </ul>
3	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аудиторские проверки 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 образовательной организации по выполнению Плана ФХД на текущий год;</li> <li>- размещение на информационном сайте <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> информации о состоянии ФХД</li> </ul>
4	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 образовательной организации по данному направлению</li> </ul>

		<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематическое обновление информации на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет</li> </ul>
5	<p>Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательной организации государственных и ведомственных наград</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на собрании трудового коллектива образовательной организации;</li> <li>- подготовка объективной информации по присуждению наград</li> </ul>
6	<p>Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства</li> </ul>