

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА»**

---

микрорайон Геолог, д. 15, п. Тазовский, Тазовский район Ямало-Ненецкий автономный  
округ 629350 тел. 8(34940)2-09-50 [raduga@tazovsky.yanao.ru](mailto:raduga@tazovsky.yanao.ru)

**ПРИКАЗ**  
**29 июля 2024** **п.Тазовский** **№ 187 ОД**

**«Об утверждении перечня коррупционно-  
опасных функций и должностей, замещение  
которых связано с коррупционными рисками»**

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. №460, Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулирования конфликта интересов», реализации Национального плана противодействия коррупции на 2021-2024 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2021г. №478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы», а также в целях согласованного осуществления мероприятий 2024-2025 г.г. по реализации антикоррупционной политики в МБДОУ детский сад «Радуга»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций МБДОУ детский сад «Радуга» (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. Делопроизводителю ознакомить всех работников МБДОУ детский сад «Радуга» с утвержденными документами в срок до 31.08.2024.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение 4: «Подписи сотрудников»

Заведующий

О.В. Синельникова

## Приложение №1 к приказу от 29.07.2024 №187 Од

### Перечень коррупционно-опасных функций

1. Управление муниципальным имуществом;
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств;
3. Осуществление муниципальных 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 29.07.2024 №187 ОД

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам:

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе;
3. Заместитель заведующего по научно-методической работе;
4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
5. Заместитель заведующего по безопасности жизнедеятельности учреждения;
6. Заведующий хозяйством;
7. Контрактный управляющий;
8. Специалист по кадрам;
9. 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 и 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	-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);

	осуществления уставной деятельности	-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 сохранности имущества
6	Принятие на работу сотрудника	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу.
7	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.
8	Обращение юридических, физических лиц	-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой предусмотрено действующим законодательством; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращения граждан.
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	-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных

	документов, справок, отчетности	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 (на соответствие занимаемой должности)	-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.

**Приложение №3 к приказу от 29.07.2024 №187 ОД**

№	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации
1	Управление муниципальным 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 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 МБДОУ 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 материально-технических ресурсов; -комиссионное проведение инвентаризационных действий.
7	Оказание услуг	-исключить необходимость личного

	гражданам и организациям	и	взаимодействия (общения) должностных лиц с гражданами и организациями; -использовать средства 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, отчисления		-обеспечение «прозрачности» приема воспитанников; -предоставление информации по наполняемости групп.
10	Подготовка согласование наградных документов присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград	и на	-обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на заседании комиссии по Награждению, общем собрании трудового коллектива
11	Проведение аттестации педагогических работников соответствие занимаемой должности	на	-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.