



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА  
ДЕТСКИЙ САД № 56 «СЕВЕРЯНОЧКА»**

**ПРИКАЗ**

от 02.02.2024  
59

№

Об утверждении карты коррупционных  
рисков в МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №56 «Северяночка»

Во исполнении Федерального закона от 25.12.2008 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции», Законом Ханты-Мансийского автономного  
округа - Югры от 25.09.2008 №86-оз «О мерах по противодействию коррупции  
в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», для обеспечения эффективного  
противодействия коррупции в МАДОУ г. Нижневартовска детского сада №56  
«Северяночка»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (приложение 1).
2. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и зоны повышенного коррупционного риска (приложение 2).
3. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №56 «Северяночка» (приложение 3).
4. Заместителю заведующего по общей работе (ответственному лицу по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений) В.В. Кулешовой обеспечить ознакомление работников образовательного учреждения, подверженных коррупционным рискам с содержанием документов (приложение 1, 2, 3). Срок - до 28.02.2024г.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий

Т.В. Ревкова



Приложение 1 к приказу  
 МАДОУ города Нижневартовска  
 ДС № 56 «Северяночка»  
 от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Карта оценки коррупционных рисков МАДОУ города Нижневартовска ДС №56 «Северяночка»**

Зона повышенного коррупционного риска	Должность	Типовая ситуация	Степень риска	Меры по устранению
Организация деятельности образовательного учреждения	заведующий, заместитель заведующего по общей работе, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по безопасности, заместитель заведующего по АХР	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица, либо его родственников	Средняя	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Информационная открытость ДОУ.</li> <li>– Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ДОУ.</li> <li>– Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</li> </ul>
Работа со служебной информацией, документами	заведующий, заместитель заведующего по общей работе, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по безопасности, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению	Низкая	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> <li>– Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ДОУ.</li> <li>– Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы.</li> </ul>

	по закупкам, специалист по кадрам, специалист по охране труда, заведующий воспитательным отделом, заведующий методическим отделом, документовед, секретарь руководителя, делопроизводитель, старший воспитатель			
Принятие на работу сотрудника, Оформление на работу сотрудника	заведующий, начальник отдела кадров	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении, оформлении на работу	средняя	— Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	заведующий, главный бухгалтер, специалист по закупкам	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	Средняя	— Организация работы по контролю деятельности

Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества	Главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством	Несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества; умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества	Средняя	— Организация работы по контролю деятельности заведующего АХП
Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований и субсидий	заведующий, главный бухгалтер	Нецелевое использование бюджетных ассигнований и субсидий	Низкая	— Привлечение к принятию решений представителей коллегиальных органов (педагогический совет и др.)
Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд образовательного учреждения	заведующий, главный бухгалтер, специалист по закупкам	Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	Средняя	— Организация работы по контролю деятельности — Размещение на официальном сайте информации и документации о совершении сделки
Составление, заполнение документов, справок, отчетности	заместитель заведующего по общей работе, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по безопасности, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по закупкам, специалист по кадрам, специалист по охране труда, заведующий воспитательным	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности	Низкая	— Организация работы по контролю деятельности работников, осуществляющих документы отчетности

	отделом, заведующий методическим отделом, документовед, секретарь руководителя, делопроизводитель, старший воспитатель			
Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях	работники учреждения, уполномоченные заведующим представлять интересы образовательного учреждения	Дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	Низкая	— Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Обращения юридических, физических лиц	заведующий	Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций	Средняя	— Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

Оплата труда	заведующий, заместитель заведующего по общей работе, главный бухгалтер, специалист по кадрам	Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	Средняя	Организация контроля за дисциплиной работников,           правильностью ведения табеля
Премияльные выплаты за качество труда работников образовательного учреждения	заведующий	Неправомерность           установления выплат премиального характера	Низкая	— Работа по рассмотрению и установлению выплаты премиального характера для работников образовательного учреждения на основании служебных записок, подтверждающих           материалов           о результативном участии в конкурсах различного уровня и др.
Проведение аттестации педагогических работников	заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда	Средняя	— Организация контроля деятельности

<p>Прием в образовательное учреждение</p>	<p>заведующий, делопроизводитель, секретарь руководителя</p>	<p>Установление необоснованных преимуществ при оказании муниципальной услуги</p>	<p>Низкая</p>	<p>— Нормативное регулирование порядка — оказания муниципальной услуги.  — Размещение на официальном сайте учреждения информацию по предоставлению муниципальной услуги;  — Осуществление контроля за исполнением положений «О порядке приема воспитанников», «О порядке перевода, отчисления воспитанников» — разъяснение работникам:  - об обязанностях незамедлительно сообщить заведующему о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;  - о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
<p>Незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей воспитанников)</p>	<p>заведующий, заместители заведующего, педагоги</p>	<p>Сбор денежных средств с родителей (законных представителей) воспитанников для различных целей</p>	<p>Низкая</p>	<p>— Ознакомление работников с приказом «О недопущения незаконного сбора денежных средств с родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ»  — Проведение анкетирования среди родителей (законных представителей).</p>

Приложение 2 к приказу  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС № 56 «Северяночка»  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Перечень должностей с высоким коррупционным риском в  
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №56 «Северяночка»**

- заведующий;
- заместитель заведующего по общей работе;
- заместитель заведующего по ВМР;
- заместитель заведующего по АХР;
- заместитель заведующего по безопасности;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- специалист по закупкам;
- заведующий хозяйством;
- специалист по кадрам;
- делопроизводитель;
- секретарь руководителя;
- заведующий воспитательным отделом;
- заведующий методическим отделом;
- старший воспитатель.

Приложение 3 к приказу  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС № 56 «Северяночка»  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

### **Перечень коррупционно-опасных функций**

1. Управление муниципальным 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.