



Приложение № 1
Утверждено
приказом по МАДОУ № 123
№ 68 – О/Д от «31 августа 2023 г.»
Заведующей Л.Ю. Мелконян

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЦЕНКЕ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

*муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 123»*

2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики МАДОУ № 123, позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности МАДОУ и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в МАДОУ № 123.
2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности МАДОУ, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками МАДОУ коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды МАДОУ.
3. Настоящее Положение разработано с учетом Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, нормативными актами муниципального образования г. Ростова-на-Дону, Устава МАДОУ.

II. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

1. Оценка коррупционных рисков в деятельности МАДОУ проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе ежегодно.
2. На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.
3. Оценку коррупционных рисков в деятельности МАДОУ осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений – заместитель начальника МАДОУ.
4. **Этапы проведения оценки коррупционных рисков:**
 1. Провести анализ деятельности МАДОУ, выделив:
 - отдельные процессы;
 - составные элементы процессов (подпроцессы).
 2. Выделить «критические точки» (элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).
 3. Составить для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:
 - характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено работником МАДОУ при совершении коррупционного правонарушения;
 - должности в МАДОУ, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);
 - возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).
5. Разработать на основании проведенного анализа карту коррупционных рисков МАДОУ (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).
6. Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников МАДОУ, замещающих такие должности, устанавливаются специальные антикоррупционные процедуры и требования (например, представление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера).
7. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:
 - проведение обучающих мероприятий для работников МАДОУ по вопросам противодействия коррупции;
 - согласование с органом исполнительной государственной власти области (органом местного самоуправления), осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;
 - создание форм отчетности по результатам принятых решений (например, ежегодный отчет

- о деятельности, о реализации программы и т.д.);
- внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;
- осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции);
- регламентация сроков и порядка реализации подпроцессов с повышенным уровнем коррупционной уязвимости;
- использование видео и звукозаписывающих устройств в местах приема граждан и представителей организаций и иные меры.

III. К МЕРАМ ПО МИНИМИЗАЦИИ (УСТРАНЕНИЮ) КОРРУПЦИОННОГО РИСКА ОТНОСЯТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ МЕРЫ:

1. осуществление контроля за использованием средств на оплату труда строго в соответствии с Положением об оплате труда;
2. проведение антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов и (или) их проектов;
3. обеспечение открытости деятельности учреждения;
4. осуществление контроля за порядком приема, перевода, отчисления учащихся;
5. перераспределение функций между структурными подразделениями внутри учреждения;
6. установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;
7. организация внутреннего контроля за исполнением работниками своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий, введения системы внутреннего контроля и информирования;
8. проведение разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно - опасных служебных обязанностей;
9. аудит финансово-хозяйственной деятельности, контроль за полнотой и правильностью отражения данных в бухгалтерском учете.

Данный перечень не является исчерпывающим.

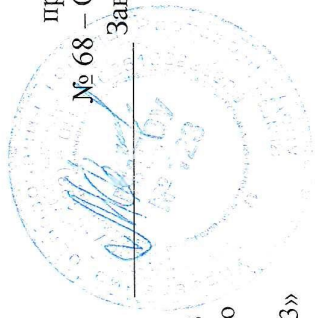
IV. КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ И КОМПЛЕКС МЕР ПО ИХ УСТРАНЕНИЮ И МИНИМИЗАЦИИ

1. Карта коррупционных рисков (далее – Карта) содержит:
 - муниципальная услуга, административная процедура (действие), функция;
 - наименование должностей, замещение которых связано с коррупционным и рисками;
 - предлагаемые меры по минимизации (устранению) коррупционных рисков;
 - срок реализации.
2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МАДОУ, утверждается руководителем учреждения.
3. Изменению карта подлежит:
 - по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в Отделе образования;
 - в случае внесения изменений в должностные инструкции работников МАДОУ, должности которых указаны в Карте или учредительные документы организации;
 - в случае выявления фактов коррупции в организации.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об оценке коррупционных рисков пересматривается в случае изменения законодательства РФ. Конкретизация отдельных положений об оценке коррупционных рисков может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к настоящему Положению.

Утверждаю
 приказом по МАДОУ № 123
 № 68 – О/Д от «31 августа 2023 г.»
 Заведующей Л.Ю. Мелконян



КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
 муниципального автономного дошкольного
 образовательного учреждения
 города Ростова-на-Дону «Детский сад № 123»
 НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

№ П/П	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Наименование должности	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска	Срок исполнения
1	Организация деятельности ДОУ	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности	заведующий, главный бухгалтер, зам.заведующего по АХЧ, заведующий хозяйством по корпусам, старший воспитатель	Информационная открытость ДОО, соблюдение учрежденной антикоррупционной политики ДОО, разъяснение работникам МАДОУ мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений	постоянно
2	Подготовка и принятие решения о распределении бюджетных средств	Нецелевое использование бюджетных средств	заведующий, главный бухгалтер	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличие и достоверность первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском, разъяснение работникам МАДОУ мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений	постоянно
3	Осуществление государственных закупок для нужд учреждения	Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги, предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги	заведующий, главный бухгалтер, заведующий хозяйством по корпусам	разъяснение работникам МАДОУ мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений, ознакомление с нормативными актами, локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия	постоянно

		размещение заказов на ответственном лице на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник		коррупции; работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок;	
4.	Финансово- хозяйственная деятельность	искажение при планировании плана финансово-хозяйственной деятельности формирования фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера нецелевое использование бюджетных средств неэффективное использование имущества распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством	Заведующий, Главный бухгалтер,	Ревизионный контроль со стороны Учредителя своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах отчет руководителя по выполнению плана ПВХД	ПОСТОЯННО
5.	Хранение распределение и использование имущества (основных средств, материалов) и помещений образовательной организации в личных целях	несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета	Заведующий, Главный бухгалтер, Бухгалтер, Старший воспитатель, Зам.завед по АХЧ воспитатель	Организация работы по контролю деятельности материально ответственных сотрудников Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. ознакомление с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и протiwодействия коррупции	ПОСТОЯННО
6.	Привлечение дополнительных финансовых средств, в частности платные образовательные услуги и получение пожертвований на нужды детского сада,	Незаконное получение финансовых средств от частного лица, прием денежных средств наличным путем или без документов,	Заведующий, Главный бухгалтер, воспитатели педагоги дополнительного образования	Публичный отчет ДЮУ с включением вопросов по протiwодействию коррупции, Проведение анкетирования среди родителей учащихся, Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	ПОСТОЯННО

	как в денежной, так и в натуральной форме, расходование полученных средств не в соответствии с уставными целями					
7.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах	Заведующий, Главный бухгалтер, Бухгалтер, Зам.заведующего по АХЧ Старший воспитатель, делопроизводитель	Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий, Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	постоянно	
8.	Процедура приема, перевода и отчисления воспитанников	Перевод воспитанников в ДОУ с нарушением действующего законодательства и локальных актов ДОУ	Заведующий	Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	постоянно	
9.	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград	- Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда; - влияние личных приоритетов и взаимоотношений	Заведующий заместитель заведующего по ВМР старший воспитатель	Соблюдение условия обсуждения профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива учреждения; - комиссионное рассмотрение представленных от учреждений кандидатур	Постоянно	
10.	Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего характера	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте Необъективная оценка деятельности сотрудников, Установление необоснованных преимуществ при назначении выплат, вознаграждений	Заведующий, Главный бухгалтер	Создание и организация работы экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам ДОУ, Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников ДОУ, Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	постоянно	
11.	Принятие на работу сотрудников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в ДОУ	Заведующий	Проведение собеседования при приеме на работу заведующим ДОУ	постоянно	

12.	Работа со служебной информацией	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при исполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам требование от получателей муниципальных услуг информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством	Заведующий, Главный бухгалтер, делопроизводитель	Соблюдение утвержденной политики ДОУ, Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ДОУ, Разъяснение работникам ДОУ мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	постоянно
13.	Обращения юридических и физических лиц	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ искажение и (или) сокрытие фактов или документов при рассмотрении обращения (жалобы), в пользу третьих (заинтересованных) лиц или организаций бездействие в случаях, требующих принятия решений в соответствии со служебными (трудовыми) обязанностями	Заведующий	Разъяснительная работа, Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, Контроль рассмотрения обращений граждан.	постоянно
14.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и органах местного самоуправления, правоохранительными	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и	Заведующий, Главный бухгалтер, Контрактный управляющий	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ДОУ, Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия	постоянно

	органами и другими организациями	различных организаций, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий		коррупции в ДОУ.	
15.	Создание преференций детям из обеспеченных семей, из семей чиновников в ДОУ в ущерб иным детям	Создание неравных условий для воспитанников ДОУ в связи с получением выгоды от частного лица	Воспитатель	Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	постоянно
16.	Случаи, когда родственники члены семьи выполняют в рамках одной образовательной организации исполнительно-распорядительные и административно-хозяйственные функции	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность)	Должностные лица-члены семьи заведующего, Главного бухгалтера, Зам.завед по АХЧ.	Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	постоянно

ПЕРЕЧЕНЬ КОРРУПЦИОННО-ОПАСНЫХ ФУНКЦИЙ

1. Организация деятельности ДООУ.
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств
3. Осуществление государственных закупок для нужд учреждения
4. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения.
5. Хранение, распределение и использование имущества (основных средств, материалов) и помещений образовательной организации в личных целях.
6. Привлечение дополнительных финансовых средств, в частности платные образовательные услуги и получение пожертвований на нужды детского сада, как в денежной, так и в натуральной форме, расходование полученных средств не в соответствии с уставными целями
7. Составление, заполнение документов, справок, отчетности
8. Процедура приема, перевода и отчисления воспитанников
9. Подготовка и согласование наградных документов образовательного учреждения государственных и ведомственных наград
10. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда, и выплатах стимулирующего характера
11. Принятие на работу сотрудника МАДОУ.
12. Работа со служебной информацией, документами и персональными данными.
13. Обращения (жалобы) юридических, физических лиц.
14. Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и органах местного самоуправления, правоохранительными органами и другими организациями
15. Создание преференций детям из обеспеченных семей, из семей чиновников в ДООУ в ущерб иным детям.
16. Случаи, когда родственники члены семьи выполняют в рамках одной образовательной организации исполнительно-распорядительные и административно-хозяйственные функции.