

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ «Грачевский детский сад №2»
Протокол № 2 от 09.02.2002 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № от 09.02.2021
заведующий МБДОУ
«Грачевский детский сад №2»
_____Харлашкина И.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
по оценке коррупционных рисков
в МБДОУ «Грачевский детский сад №2»

Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности МБДОУ «Грачёвский детский сад №2» (далее ДОУ) и рационально использовать ресурсы направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в ДОУ.

1.2. В соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациям по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 г. №18-0/10/П-906) цель оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов видов деятельности ДОУ, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками ДОУ коррупционных правонарушений, условий обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностным (трудовыми) обязанностями в целях получения как для должностных лиц, так для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законны интересам общества и государства.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. Деятельность ДОУ 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, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено ДОУ или его отдельными работниками при совершении

«коррупционного правонарушения»;

- должности в ДОУ, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения - участие каких должностных лиц ДОУ необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стал возможным.

3. Перечень коррупционно-опасных функций:

3.1. Организация деятельности ДОУ.

3.2. Работа со служебной информацией.

3.3. Работа с обращениями юридических и физических лиц.

3.4. Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.

3.5. Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.

- 3.6. Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей.
- 3.7. Оплата труда.
- 3.8. Оценка эффективности трудовой деятельности работников ДОУ.
- 3.9. Перевод воспитанников внутри ДОУ.
- 3.10. Прием на работу сотрудников.
- 3.11. Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско - правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для ДОУ.

4. Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам:

- 4.1. Заведующий.
- 4.2. Заведующий хозяйством (завхоз).
- 4.3. Воспитатель.
- 4.4. Помощник воспитатель
- 4.5. Повар
- 4.6. Кухонный работник

5. Зоны повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1.	Организация производственной деятельности	<p>1 Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников.</p> <p>2 Использование в личных целях или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному рассмотрению.</p> <p>3 Нарушения требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных должностными (трудовыми) обязанностями.</p> <p>4 Действия распорядительного характера, превышающие или не относящиеся к должностным (трудовым) полномочиям.</p> <p>5 Бездействие в случаях, требующих принятия решений в соответствии со служебными (трудовыми) обязанностями.</p>
2.	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	<p>1 Планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>2 Формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера.</p>

		<p>3 Нецелевое использование бюджетных средств.</p> <p>4 Неэффективное использование имущества.</p> <p>5 Распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством.</p>
3.	<p>Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности</p>	<p>1 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).</p> <p>2 Использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников ДОУ, членов родительского комитета).</p>
4.	<p>Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг</p>	<p>1 Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги-предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p> <p>2 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.</p> <p>3 Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах.</p> <p>4 Установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при закупке товаров и услуг.</p>
5.	<p>Регистрация имущества и ведение баз данных имущества</p>	<p>1 Несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества.</p> <p>2 Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта.</p> <p>3 Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.</p>
6.	<p>Принятие на работу сотрудника</p>	<p>1. Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу</p>

7.	Взаимоотношение с трудовым коллективом	<p>1 Возможность оказания давления на работников ДОУ.</p> <p>2 Предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений.</p> <p>3 Демонстративное приближение к руководству учреждения любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу.</p> <p>4 Возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках ДОУ исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.</p>
8.	Обращения юридических, физических лиц	<p>1 Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством.</p> <p>2 Необоснованное затягивание решения вопроса сверхустановленных сроков (волокита) при принятии решений, связанных с реализацией прав граждан или юридических лиц, решение вопроса во внеочередном порядке в отношении отдельного физического или юридического лица при наличии значительного числа очередных обращений.</p>
9	Взаимоотношения с Вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях	<p>1. Дарение подарков и оказание неслужебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий</p>
10.	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	<p>1. Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности</p>
11.	Оплата труда	<p>1. Оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте</p>

6. Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Управление государственным имуществом	<ul style="list-style-type: none"> -Предоставление декларации о доходах руководителя -Размещение на сайте учреждения нормативно-правовых актов
2.	Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств	<ul style="list-style-type: none"> -Составление обоснованного плана финансово- хозяйственной деятельности и целевое использование средств -Контроль законности формирования и расходования внебюджетных средств -Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. -Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
3.	Осуществление закупок для нужд учреждения	<ul style="list-style-type: none"> -Создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства -Систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам
4.	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - Ревизионный контроль со стороны Учредителя -своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах -отчет руководителя по выполнению плана ПВХД
5.	Подготовка проектов локальных нормативных актов	<ul style="list-style-type: none"> -Привлечение к разработке проектов локальных нормативных актов рабочих групп

6.	<p>Организация договорной работы (правовая экспертиза проектов договоров (соглашений), заключаемых от имени учреждения; подготовка по ним заключений, замечаний и предложений; мониторинг исполнения договоров (соглашений))</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Нормативное регулирование порядка согласования договоров (соглашений); - Исключение необходимости личного взаимодействия (общения) работников учреждения с гражданами и представителями организаций; - Разъяснение работникам учреждения обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; ответственности за совершение коррупционных правонарушений. - Формирование негативного отношения к поведению должностных лиц, работников, которое может восприниматься окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки
7.	<p>Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
8.	<p>Хранение и распределение материально-технических ресурсов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Установление комиссионного распределения материально-технических ресурсов - Комиссионное проведение инвентаризационных действий

