

Положение
об оценке коррупционных рисков деятельности
в МКДОУ «Детский сад №5 «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Целью настоящего Положения является определение конкретных процессов и видов деятельности МКДОУ «Детский сад №5 «Теремок» (далее ДОУ) при реализации которых, наиболее высока вероятность совершения работниками ДОУ коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды ДОУ.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности ДОУ и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе. На основании Оценки коррупционных рисков можно составить перечень коррупционно опасных функций и разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

3. Карта коррупционных рисков

В Карте коррупционных рисков (далее - Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»

По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

№ п/п.	Коррупционные функции	Наименование должности	Ситуации возникновения коррупционных рисков	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков.
1.	Организация деятельности ДОУ, работа со служебной информацией, документами, обращения юридических, физических лиц.	Заведующая, заместители заведующей	<ul style="list-style-type: none"> - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в ЛИЧНЫХ интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; - попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам; - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. 	Разъяснение работникам ДОУ об обязанности незамедлительно сообщить руководителю ДОУ о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.

2.	Принятие локальных нормативных актов, противоречащих законодательству по противодействию коррупции	Заведующая, заместители заведующей, председатель профсоюзного комитета	- наличие коррупционных факторов в локальных нормативных актах, регламентирующих деятельность ДОУ.	Создание совместных рабочих нормативных актов, проведение совместных обсуждений нормативных актов.
3.	Принятие на работу сотрудников.	Руководитель ДОУ.	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм,	Разъяснение работникам ДОУ обязанности

			семейственность) для поступления на работу в Учреждение.	незамедлительно сообщить руководителю ДОУ о совершении Коррупционного правонарушения.
4.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами в правоохранительных органах и иных контролирующих организациях	Директор, работники ДОУ, уполномоченные руководителем ДОУ представлять интересы образовательной организации.	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, должностным лицам в правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Разъяснение работникам ДОУ об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения
5.	Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований.	Директор ДОУ	- нецелевое использование бюджетных ассигнований.	Привлечение к принятию решений представителей трудового коллектива. Разъяснение работникам ДОУ об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.
6.	Регистрация имущества и ведение базы данных имущества.	Материально ответственные лица.	- несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта; - отсутствие регулярного контроля	Организация контроля по ведению <i>базы</i> данных имущества. Разъяснение работникам ДОУ об обязанности незамедлительно сообщить директору о совершении правонарушения.

			наличия и сохранности имущества.	
7.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.	Контрактный управляющий - лицо, ответственное за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд ДОУ.	<ul style="list-style-type: none"> - совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг; - завышение стартовых цен при размещении заказов; - 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 ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник; - заключение договоров без соблюдения установленной процедуры. 	<p>Организация работы по контролю за деятельностью должностного лица, ответственного за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд ДОУ.</p> <p>Размещение на сайте школы информации и документации о совершении сделки.</p> <p>Разъяснение работникам ДОУ <i>об</i> обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.</p>
8.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности.	Заведующая, заместители заведующей	<ul style="list-style-type: none"> - искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности. 	<p>Организация работы по контролю за деятельностью должностного лица, ответственного за составление, заполнение документов, справок, отчетности. Разъяснение работникам ДОУ об обязанности незамедлительно</p>

				сообщить директору о совершении коррупционного правонарушения.
9.	Оплата труда.	Заведующая , заместители заведующей главный бухгалтер.	оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Организация работы по контролю за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, ведением учета рабочего времени сотрудников ДОУ. Разъяснение работникам ДОУ об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.
10.	Проведение аттестации педагогических работников.	Заведующая , заместители заведующей, лицо, ответственное за проведение аттестации педагогических работников.	- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда.	Организация работы по контролю за деятельностью должностных лиц с участием представителей института повышения квалификации и вышестоящих организаций. Разъяснение работникам ДОУ об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о совершении коррупционного правонарушения.
11.	Осуществление подготовки документов, необходимые для получения	Заведующая , заместители заведующей.	- недостаточная доступность информации о мерах государственной поддержки для	Разъяснение работникам ДОУ об обязанности незамедлительно сообщить руководителю

	<p>сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого</p> <p>длительного отпуска сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, и других мер социальной поддержки, установленных федеральными законами и законодательными актами.</p>		<p>потенциальных получателей;</p> <p>- установление необоснованных преимуществ при оформлении льгот социальной поддержки</p>	<p>о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.</p>
13.	Зачисление в учреждение	Заведующая, заместители заведующей	- использование своих служебных	Разъяснение работникам ДОУ Правил приема в ДОУ.

