



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 31 «МЕДВЕЖОНОК»**

ул. Нефтяников, 74а, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ, Тюменская область, Российская Федерация, 628615
Телефоны: 47-03-33, 46-11-69, тел./факс: 43-40-53, электронная почта: sad31-31@mail.ru

ПРИКАЗ

от 09.01.2024 №73

О проведении оценки
коррупционных рисков в 2024 году в
МБДОУ ДС №31 «Медвежонок»

На основании Конституции Российской Федерации; Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденные Минтрудом России 08.11.2016 №1094; Законом ХМАО-Югра от 25.09.2008 №86-оз «О мерах противодействия коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе - Югра»; Приказом Департамента государственной и гражданской службы и кадровой политики ХМАО-Югры от 12.09.2019 №36-ОД-100 «Об утверждении стандарта деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований ХМАО-Югры в сфере противодействия коррупции»; Постановление администрации города от 12.08.2016 №1188 «Об утверждении типовых актов для организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях города Нижневартовска, хозяйствующих обществах, единственным учредителем которых является администрация города» (с изменениями от 14.10.16 №1500) и во исполнение профилактики и предупреждения коррупционных правонарушений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести оценку коррупционных рисков в МБДОУ ДС №31 «Медвежонок» в период с 24.01.2024 по 21.02.2024 года согласно реестра (карты оценки коррупционных рисков. Приложение 1.
2. Руководствоваться в работе Положением об антикоррупционной политике в МБДОУ ДС №31 «Медвежонок».
3. Создать комиссию в составе:
 - Жданова А.Р., зам.зав. по ВМР;
 - Жуасова Л.Ф., зам.зав. по безопасности;
 - Буркова А.Р., зам.зав. по ОД;
 - Осокина О.Я., главный бухгалтер;
 - Боровских Н.Б., председатель профкома.
4. Разработать и утвердить план мероприятий по минимизации коррупционных рисков согласно Приложению 2.
5. Провести установочное совещание с участием руководителей всех структурных подразделений, которые вовлечены в оценку коррупционных рисков.
6. Содействовать работе комиссии, своевременно предоставлять конкретные необходимые документы.

**Реестр (карта) коррупционных рисков
в МБДОУ ДС №31 «Медвежонок»
по состоянию на 27.01.2023 года**

Направление деятельности	Краткое описание возможной коррупционной схемы (критическая точка)	Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Степень риска	Меры по минимизации рисков в критической точке
1.Организационная деятельность	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или родственников либо личной заинтересованности	заведующий Завхоз Зам.зав.по АХР	1	Информационная открытость ДОУ Соблюдение учреждений антикоррупционной политики ДОУ Разъяснение работникам мер ответственности совершение коррупционных правонарушений
2.Принятие на работу сотрудников	Предоставление предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейности) для поступления на работу	Заведующий, отдел кадров	1	Проведение собеседования при приеме на работу заведующим

	Искажение данных при оформлении кадровых документов при приеме на работу	отдел кадров	1	Разъяснение работникам мер ответственности совершение коррупционных правонарушений
3.Работа со служебной документацией	Использование в личных или групповых интересах информации полученной при исполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению	Главный бухгалтер Зам.зав. по АХР, Отдел кадров Зам.зав по ВМР	2	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ДОУ Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ДОУ Разъяснение работникам ДОУ мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
4.Обращенияюридическихи физическихлиц	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ	заведующий делопроизводитель бухгалтер отдел кадров	1	Разъяснительная работа, Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан
5.Составление и заполнение документов, справок, отчетности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных Сведений в отчетных документах	заведующий зав зав по АХР, зам.зав по ВМР, главный бухгалтер бухгалтер отдел кадров	1	Контроль со стороны учредителя Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений

6. Оплата труда	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	Заведующий Зам.зав по АХР зам.зав по ВМР	2	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников ДОУ, Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
	Не объективная оценка Деятельности сотрудников, Установление необоснованных преимуществ при назначении выплат, вознаграждений, премий, доплат	Заведующий Зам.зав по АХР, зам.зав по ВМР	2	Создание и организация работы экспертной комиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат работникам ДОУ, Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
7. Взаимоотношения должностными лицами в органах власти и органах местного самоуправления, правоохранительными органами и другими организациями	Дарение подарков и оказание неслужебных услуг должностным лицам в органах власти управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	заведующий	1	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ДОУ, Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ДОУ.

<p>8.Перевод воспитанников внутри образовательной организации</p>	<p>Перевод воспитанников в ДООУ с нарушением действующего законодательства и локальных актов ДООУ</p>	<p>Делопроизводитель заведующий</p>	<p>1</p>	<p>Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
<p>9. Привлечение дополнительных финансовых средств, связанное с получением необоснованных финансовых выгод за счет воспитанника, в частности получение пожертвований на нужды детского сада, как в денежной, так и в натуральной форме, расходование полученных средств не в соответствии с уставными целями</p>	<p>Незаконное получение финансовых средств от частного лица или юридического лица, прием денежных средств наличным путем или без документов,</p>	<p>Заведующий Зам.зав по АХР, завхоз</p>	<p>3</p>	<p>Публичный отчет ДООУ с включением вопросов по противодействию коррупции,</p> <p>Назначение ответственного за реализацию платных образовательных услуг, договора и заявления об оказании платных услуг</p> <p>Оформление договоров пожертвования</p> <p>Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>Ежегодная отчетность по данному направлению деятельности</p>
<p>10. Случаи, когда Родственники члены семьи выполняют в рамках одной</p>	<p>Предоставление непредусмотренных законом преимуществ(протекционизм,</p>	<p>Должностные лица- члены семьи заведующего, зам.зав. по ВМР,</p>	<p>3</p>	<p>Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>

образовательной организации исполнительно-распорядительные и административно-хозяйственные функции	семейственность)	зам.зав по АХР, главного бухгалтера, завхоза и др..		
11.Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества	Несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества; умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества	зам.зав по АХР, завхоз	2	Комиссия по инвентаризации Комиссия по поступлению и выбытию активов
12.Оказание образовательных услуг	Не обеспечение качества образования в рамках образовательной программы	Зам.зав. по ВМР	1	Контроль за организацией образовательной деятельностью
	Не обеспечение качества образования в рамках дополнительной платной услуги	Ответственный по приказу	1	Контроль за организацией платных образовательных услуг со стороны учредителя

<p>13.Принятие решений об использовании бюджетных средств</p>	<p>Использование бюджетных средств в личных целях не связанных с трудовой деятельностью</p>	<p>Зам.зав по АХР, завхоз</p>	<p>3</p>	<p>Контроль со стороны учредителя Ознакомление с нормативными документами антикоррупционной политики Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
<p>14.Выбор контрагентов на заключение договоров</p>	<p>Согласование договоров, предоставляющих необоснованное преимущество отдельным субъектам, в обмен на получение (обещание) от заинтересованных лиц вознаграждение, умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов</p>		<p>3</p>	<p>Создание единой комиссии по закупкам Ознакомление с нормативными документами антикоррупционной политики Обеспечение сохранности и использование оборудование по целевому назначению</p>

15.Формирование графика закупок, работ, услуг	Установление излишних потребительских свойств товаров и услуг	Ответственное лицо	3	Проведение анализа рынка Сбор и анализ коммерческих предложений для формирования цены контрагента Ознакомление с нормативными документами антикоррупционной политики Создание единой комиссии по закупкам
	Установление необоснованных преимуществ для отдельных участников закупки	Ответственное лицо	3	Комиссионное рассмотрение представлении поставщиком документации Привлечение к рассмотрению специалистов учредителя Ознакомление с нормативными документами антикоррупционной политики фото и видеофиксация документации

**План мероприятий по минимизации коррупционных рисков
в МБДОУ ДС №31 «Медвежонок»
на 2024 год**

Мероприятие по минимизации коррупционного риска	Направление деятельности	Критическая точка	Срок (периодичность) реализации	Ответственный за реализацию	Планируемый результат
Информационная открытость ДОУ	Организационная деятельность	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или родственников либо личной заинтересованности	При приеме на работе	Специалист отдела кадров	Проверка на родственные связи при приеме на работе
Соблюдение работниками антикоррупционной политики ДОУ			4 раза в год	Ответственные лица	Распространения буклетов, памяток
Разъяснение работникам мер ответственности совершение коррупционных правонарушений			2 раза в год	руководитель	Рассмотрение вопросов по противодействию коррупции на общих собраниях
Проведение собеседования при	Принятие на работу сотрудников	Предоставление предусмотренных законом	При приеме на работе	руководитель	Проведение инструктажа и

приеме на работу заведующим		преимуществом (протекционизм, семейности) для поступления на работу			ознакомление с локальными актами по антикоррупционной политике
Разъяснение работникам мер ответственности совершение коррупционных правонарушений		Искажение данных при оформлении кадровых документов при приеме на работу	При приеме на работе и выборочно в течении года отдельных работников	Отдел кадров	Запрос по подлинности документов
Соблюдение утвержденной Антикоррупционной политики ДОУ	Работа со служебной документацией	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при исполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению	ежегодно	Должностные лица	Экспертиза локальных актов на соблюдение законодательства
Разъяснение работникам ДОУ мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений				Ответственные лица	Проведение общих собраний, совещаний, педагогических советов по противодействию коррупции
Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ДОУ				Ответственные лица	Листы ознакомления, журнал
Разъяснительная работа, Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений	Обращения юридических и физических лиц	Нарушение установленного порядка рассмотрения	По мере поступления обращения	делопроизводитель	Своевременная регистрация в журнале

граждан		обращений граждан и юридических лиц.			
Контроль рассмотрения Обращений граждан		Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ	По мере поступления обращения	руководитель	Своевременный ответ на поступившее обращение
Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий	Составление и заполнение документов, справок, отчетности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах	В соответствии со сроками отчетов и запросов	Должностные лица	Предоставление отчетов, запрашиваемых сведений в различные органы
Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений			ежегодно	Ответственные лица	Ознакомление с локальными актами, индивидуальное консультирование, распространение памяток
Использование средств на Оплату труда в строгом Соответствии с Положением об оплате труда работников ДОУ,	Оплата труда	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	ежедневно	Специалист отдела кадров Зам.зав по ВМР, зам.зав по ВМР	Ведение табеля рабочего времени Комиссия по стимулирующим и премиальным выплатам

Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений		Необъективная оценка Деятельности сотрудников, Установление необоснованных преимуществ при назначении выплат, вознаграждений, премий, доплат	Сентябрь, и по мере назначения стимулирующих и премиальных выплат	Комиссия по установлению стимулирующих и премиальных выплат	Карты эффективности основания для назначения выплат Протоколы заседаний комиссий
Создание и организация Работы экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам ДОУ,					
Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ДОУ	Взаимоотношения с Должностными лицами в органах власти и Органах местного самоуправления, правоохранительным и органами и другим и организациям	Дарение подарков и оказание неслужебных услуг должностным лицам в органах власти управления, Правоохранительных органах и различных организаций, за исключением Символических знаков внимания, протокольных мероприятий	Ежегодно и при поступлении на работу работника	Ответственные лица, комиссия по противодействию коррупции	Ознакомление с нормативными локальными актами «Правила дарения подарков» и «Порядок сообщения о подарках»
Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ДОУ.					
Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Перевод Воспитанников внутри образовательной организации	Перевод воспитанников в ДОУ с нарушением действующего законодательства и локальных актов ДОУ	1 сентября и по мере перевода воспитанника	Ответственные лица	Заявление родителя и приказ о переводе

Публичный отчет ДОУ с включением вопросов по противодействию коррупции,	Привлечение дополнительных финансовых средств, связанное с получением необоснованных финансовых выгод за счет воспитанника, в частности получение пожертвований на нужды детского сада, как в денежной, так и в натуральной форме, расходование полученных средств не в соответствии с уставными целями	Незаконное получение финансовых средств от частного лица или юридического лица, прием денежных средств наличным путем или без документов	ежегодно	Зам.зав по ВМР	Публичный доклад
Назначение ответственного за реализацию платных образовательных услуг		Проведение образовательных услуг согласно договора	ежегодно	Ответственное лицо	Приказ о назначении ответственного, Отчет ежеквартальный, заявления, договора с родителями об оказании платных образовательных услуг
Оформление договоров пожертвования			По мере поступления	Зам.зав по АХР	Договор пожертвования
Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.			ежегодно	Ответственные лица	Индивидуальное консультирование в рамках нарушения антикоррупционной политики
Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Случаи, когда Родственники члены семьи выполняют в рамках одной образовательной организации исполнительно-	Предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность)	ежегодно	Руководитель, ответственные лица	Индивидуальное консультирование в рамках нарушения антикоррупционной политики

	распорядительные и административно-хозяйственные функции				
Организация работы по контролю деятельности заведующего хозяйственным отделом	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества	Несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества	При поступлении товара	Главный бухгалтер, контрактный управляющий	Фото и видеофиксация поступившего товара и проверка согласно накладной товара
		Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с Регистрационного учета;	1 раз в год и при смене материально ответственного должностного лица	Комиссия по инвентаризации и материальных ценностей	Ознакомление с локальными актами за несоблюдение законов УК РФ
		отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества	ежегодно	Комиссия по инвентаризации и материальных ценностей	Акты
Контроль за организацией образовательной деятельностью	Оказание образовательных услуг	Не обеспечение качества образования в рамках образовательной программы	Ежегодно до 1 апреля	Зам.зав по ВМР	Отчет самообследования
Контроль за организацией платных образовательных услуг		Не обеспечение качества образования в рамках дополнительной платной услуги	Ежеквартально	Ответственный по приказу	Договора, заявления, регистрация и внесение в программу ПФДО с

					разрешения родителей
Контроль со стороны Учредителя Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Принятие решений об использовании бюджетных средств	Использование бюджетных средств в личных целях несвязанных с трудовой деятельностью	Сроки согласно запросам	Учредители Руководитель, главный бухгалтер Ответственные лица	Отчетная документация Ознакомление с локальными актами за несоблюдение законов УК РФ
Ознакомление с нормативными документами антикоррупционной политики			ежегодно	Ответственные лица	Индивидуальное консультирование в рамках нарушения антикоррупционной политики
Ознакомление с нормативными документами антикоррупционной политики	Выбор контрагентов на заключение договоров	Согласование договоров, предоставляющих необоснованное преимущество отдельным субъектам, в обмен на получение (обещание) от заинтересованных лиц вознаграждение, умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов	Согласно плану закупок	Руководитель, ответственные лица	Ознакомление с локальными актами за несоблюдение законов УК РФ
Обеспечение сохранности и использование оборудования по целевому назначению			1 раз в год	Комиссия по сохранности материальных ценностей и инвентаризации	Акт

Проведение анализа рынка	Формирование графика закупок, работ, услуг	Установление излишних потребительских свойств товаров и услуг	По мере поступления сведений	Руководитель , комиссия по противодействию коррупции	Приказ о проведении инвентаризации. Ведомость комиссии по инвентаризации
Ознакомление с нормативными документами антикоррупционной политики		Установление необоснованных преимуществ для отдельных участников закупки	ежегодно	Ответственные лица	Ознакомление с локальными актами за несоблюдение законов УК РФ
Комиссионное рассмотрение представление поставщиком документации			По мере поступления документов	Комиссия по материальным ценностям и инвентаризации	Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов фото и видеофиксация документов на заседании комиссии
Привлечение к рассмотрению специалистов учредителя			По мере поступления документов	Специалистов материально-технического отдела	Письмо о приглашении специалиста

