



БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ – МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «БЕРЕЗКА» г. БЕЛОЯРСКИЙ»
(МАДОУ «Детский сад «Березка» г.Белоярский)»

ПРИКАЗ

От 24.12.2014 г.

№ 552

г. Белоярский

**Об утверждении документов, направленных на реализацию мер по
предупреждению коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением администрации Белоярского района от 15 сентября 2014 года № 1266 «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях Белоярского района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Перечень коррупционно-опасных функций в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Белоярского района «Детский сад комбинированного вида «Березка» г. Белоярский» согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам, и Зоны повышенного коррупционного риска согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

3) карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Делопроизводителю Герасимовой А.М. обеспечить:

1) ознакомление работников образовательного учреждения с настоящим приказом;

2) размещение утвержденных документов на официальном сайте образовательного учреждения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

А.В. Дмитриева

**Перечень
коррупционно-опасных функций**

1. Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.
2. Процедура приёма, перевода и отчисления воспитанников.
3. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.
4. Организация питания воспитанников.
5. Предоставление платных образовательных услуг.
6. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.
7. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

**Перечень
должностей, подверженных коррупционным рискам**

1. Заведующий.
2. Заместитель заведующего по учебной и методической работе.
3. Заместитель заведующего по административно – хозяйственной деятельности.
4. Главный бухгалтер
5. Делопроизводитель
6. Педагогические работники
7. Шеф-повар
8. Кладовщик
9. Повар
10. Помощник воспитателя

Зоны повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1	Организация производственной деятельности	-использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; -использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению
2	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	-планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; -формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; -нецелевое использование бюджетных средств; -неэффективное использование имущества; -распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством.
3	Распоряжение материальными запасами, продуктами питания	-прием продуктов на склад без соответствующих сопроводительных документов, более низкого качества, не в соответствии с условиями договора поставки; -недовложение продуктов питания во время закладки блюд; -уменьшение возрастной нормы выхода блюд на этапе приготовления; -уменьшение возрастной нормы выдачи блюд на этапе раздачи.
4	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи,	-непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (неинформированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств);

	пожертвование для осуществления уставной деятельности	-использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников школы, членов родительского комитета)
5	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	-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
6	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	-несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
7	Принятие на работу сотрудника	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
8	Взаимоотношение с трудовым коллективом	-возможность оказания давления на работников; -предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; -демонстративное приближение к руководству школы любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; -возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках школы исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.
9	Обращения юридических, физических лиц	-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
10	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	-дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
11	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
12	Работа со служебной информацией, документами	-попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
13	Проведение аттестации педагогических работников	-необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда
14	Оплата труда	-оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Наименование должности	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.	-Заведующий; -Заместитель заведующего по административно – хозяйственной деятельности; - Главный бухгалтер -Специалист по закупкам	- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам
2	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	- Заведующий; - Делопроизводитель	- предоставление необходимой информации по наполняемости групп, количеству вакантных мест для приема в Учреждение
3	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.	-Заведующий; -Заместитель заведующего по административно – хозяйственной деятельности; - Главный бухгалтер	- ревизионный контроль со стороны Учредителя; -создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчёт заведующего, главного бухгалтера образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год
4	Организация питания воспитанников	-Шеф-повар -Кладовщик -Повар -Помощник воспитателя	- ревизионный контроль со стороны Учредителя; - административный и общественный контроль за организацией питания
6	Предоставление платных образовательных услуг.	-Заместитель заведующего по административно – хозяйственной деятельности; -Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе; - Главный бухгалтер; - Воспитатель	- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; - оформление договоров; - ежегодная отчётность образовательного учреждения по данному направлению деятельности; - систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения
7	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.	-Заведующий; -Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;	- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива
8	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;	- контроль подготовки и проведения аттестационных процедур