

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 28»
_____ И. Ю. Григорьева
Приказ № 115 от «25» ноября 2025 г.

**Оценка коррупционных рисков деятельности
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 28»**

1. Общие положения

Цель оценки коррупционных рисков заключается в выявлении условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 28» (далее – Учреждение), позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения, как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

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

2.2. Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки Антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе. На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно - опасных функций и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

3. Карта коррупционных рисков Учреждения

№ п/п	Процессы деятельности Учреждения	Коррупционный риск («критические точки», при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений)	Ситуации возникновения коррупционного риска	Наименование должностей, связанных с коррупционными рисками	Мероприятия по минимизации (устранению) коррупционного риска	Срок реализации мероприятия по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности Учреждения. Работа со Служебной информацией, документами.	Исполнение служебных полномочий.	1. Использование своих служебных полномочий при решении вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица, либо его родственников. 2. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не под лежит официальному распространению.	Заведующий, заместитель заведующего, заведующий хозяйством.	1. Информационная открытость Учреждения. 2. Реализация, утвержденной Антикоррупционной политики Учреждения. 3. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов. 4. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 5. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
2.	Локальное нормативное регулирование деятельности Учреждения.	Подготовка и принятие локальных нормативных актов, противоречащих законодательству по противодействию коррупции.	Включение в локальные нормативные правовые акты коррупционных факторов, влекущих незаконную деятельность Учреждения и его должностных лиц.	Заведующий, заместитель заведующего	1. Привлечение для подготовки (разработки) локальных нормативных актов специалистов, обладающих знаниями и прошедших обучение по направлению противодействия коррупции. 2. Коллективное обсуждение проектов локальных нормативных актов работниками Учреждения, дальнейшее утверждение заведующим Учреждения.	При подготовке и принятии локальных нормативных актов

3.	Оформление трудовых отношений.	Принятие на работу сотрудников.	1. Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при трудоустройстве в Учреждение. 2. Фиктивное трудоустройство.	Заведующий, заместитель заведующего, делопроизводитель.	1. Проведение коллегиального собеседования при приеме на работу. 2. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 3. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов.	При приёме на работу При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
4.	Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.	1. Подготовка представления в аттестационную комиссию. 2. Принятие решения о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.	1. Необъективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором. 2. Необоснованное принятие решения о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.	1. Заведующий, заместитель заведующего. 2. Члены аттестационной комиссии.	1.1. Комиссионное принятие решений. 1.2. Представление в комиссию дополнительных подтверждающих документов, характеризующих профессиональную деятельность аттестуемого. 1.3. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 2.1. Разъяснение членам комиссии о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 2.2. Участие в работе аттестационной комиссии представителя первичной профсоюзной организации.	При проведении аттестации Перед проведением аттестации работника
5.	Оплата труда работников.	Расчет и начисление заработной платы.	1. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. 2. Искажение, необоснованное применение критерии оценки профессиональной деятельности, учитываемых при распределении стимулирующих выплат (премий) работникам. 3. Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях.	Заведующий, заместитель заведующего, делопроизводитель, руководящие работники, представляющие к премированию подчиненных работников, члены комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий).	1. Использование и распределение средств на оплату труда в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения. 2. Контроль за ведением табелей учета использования рабочего времени. 3. Создание и обеспечение работы комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) в соответствии с критериями эффективности, результивности труда работников. 4. Распределение стимулирующих выплат (премий) комиссией, периодическая ротация членов комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий). 5. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения. 6. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов.	Постоянно При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год

6.	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях и предприятиях.	Получение или дарение деловых подарков, а также организация или участие в представительских мероприятиях.	1. Получение или дарение подарков в нарушение принятой деловой практики, законодательства РФ, локальных нормативных актов Учреждения, представляющих собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и иных решений) либо попыткуказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью.	Заведующий, заместитель заведующего, должностные лица, уполномоченные представлять интересы Учреждения.	1. Реализация антикоррупционной политики Учреждения. 2. Локальное нормативное регулирование правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства. 3. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
7.	Финансовая деятельность.	1. Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований.	1. Приобретение товаров, работ, услуг в личное пользование для удовлетворения собственных потребностей, не связанных с целями деятельности Учреждения, нецелевое использование бюджетных средств.	1. Заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер	1.1. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличие и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов в рамках внутреннего финансового контроля. 1.2. Подготовка и утверждение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчетов о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности; рассмотрение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчетов о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности наблюдательным советом Учреждения. 1.3. Размещение документов и информации о финансово-хозяйственной деятельности на сайте Учреждения. 1.4. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений	В соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности В сроки, установленные законодательством Постоянно При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год

	<p>2. Осуществление деятельности, связанной с движением нефинансовых активов Учреждения (учет, поступление, внутреннее перемещение, выбытие основных средств и контроль за их сохранностью).</p> <p>3. Получение и распределение средств от разрешенной приносящей доход деятельности Учреждения.</p>	<p>2.1. Сокрытие неэффективного и ненадлежащего использования нефинансовых активов.</p> <p>2.2. Незаконное списание (выбытие) основных средств.</p> <p>2.3. Отсутствие контроля наличия и сохранности имущества.</p> <p>3.1. Неправомерное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся.</p>	<p>2. Заведующий; главный бухгалтер Заведующий хозяйством.</p> <p>3. Заведующий, все работники Учреждения.</p>	<p>2.1. Осуществление внутреннего финансового контроля.</p> <p>2.2. Регулярная комиссионная инвентаризация имущества.</p> <p>2.3. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>2.4. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>3.1. Контроль за получением и распределением доходов от разрешенной приносящей доход деятельности.</p> <p>3.2. Разъяснительная работа с работниками и родителями (законными представителями) обучающихся о недопустимости сбора средств для нужд Учреждения и порядке внесения благотворительных средств (пожертвований).</p> <p>3.3. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p>	<p>В соответствии с Планом внутреннего финансового контроля</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p> <p>В соответствии с Планом внутреннего финансового контроля.</p> <p>Не реже 2-х раз в год</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>	
8.	Организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	<p>1. Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах.</p> <p>2. Закупка товаров, работ, услуг, не отвечающих потребностям Учреждения.</p> <p>2. Установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.</p> <p>3. Завышение стартовых цен при размещении заказов.</p> <p>4. Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги.</p> <p>5. Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p> <p>6. Размещение заказов контрактным управляющим на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник.</p> <p>7. Заключение договоров без соблюдения установленной процедуры.</p>	<p>Заведующий, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении.</p>	<p>1. Формирование плана закупки в соответствии с потребностями Учреждения.</p> <p>2. Соблюдение норм законодательства в сфере регулирования закупочной деятельности в части: порядка формирования начальной (максимальной) цены договора; регулирования способов определения поставщика (исполнителя, подрядчика); регулирование общих требований к участникам закупок, правил оценки и сопоставления заявок на участие в закупках;</p> <p>3. Разъяснение членам комиссии об обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; разъяснение членам комиссии обязанности незамедлительно сообщать работодателю о наличии конфликта интересов; разъяснение членам комиссии мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</p> <p>4. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>5. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Постоянно</p> <p>При назначении членом комиссии</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>

9.	Исполнение договорных обязательств.	Приемка товаров, работ, услуг по заключенным Учреждением договорам.	Подписание актов приемки товаров, работ, услуг при не поставке (неполной поставке) товаров, поставке товаров ненадлежащего качества и (или) поставке товаров, не соответствующих условиям заключенного Учреждением договора, ненадлежащем оказании услуг и (или) выполнении работ.	Заведующий, заведующий хозяйством, лица, ответственные за приемку товаров, работ, услуг.	<p>1. Комиссионная приемка товаров, работ, услуг.</p> <p>2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>	<p>Постоянно</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
----	-------------------------------------	---	--	--	---	--

