

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников
№ 7 Забава»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ "Д/С № 7 «Забава»
Протокол №1 29 января 2026 г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ "Д/С 7"
Приказ № 17 от 29.01.2026 г

ПРИНЯТО

общим собранием коллектива
протокол № 1 от 29.01.2026 г

**Перечень коррупционно-опасных функций и должностей,
подверженных коррупционным рискам
(оценка коррупционных рисков)
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому
направлению развития воспитанников № 7
«Забава»**

Перечень коррупционно-опасных функций

1. Управление государственным имуществом
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств
3. Осуществление государственных закупок для нужд учреждения
4. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения
5. Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций
6. Хранение и распределение материально-технических ресурсов
7. Процедура приема, перевода и отчисления воспитанников
8. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград
9. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности
10. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего характера
11. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов

Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками деятельности учреждения

1. Заведующий ДОУ
2. Старший воспитатель
3. Завхоз
4. Делопроизводитель
5. Педагогические работники
6. Младшие воспитатели

Зоны повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1	2	3
1.	Организация производственной деятельности	<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 целях или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;
2.	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	<ul style="list-style-type: none"> - планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; - формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; - не целевое использование бюджетных средств; - неэффективное использование имущества <p>распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством;</p>
3.	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> -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); -использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников учреждения, членов родительского комитета)

4.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг;
5.	Регистрация имущества и ведение баз, данных имущества	<ul style="list-style-type: none"> - несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества;
6	Прием на работу сотрудника	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу;
7.	Взаимоотношение с трудовым коллективом	<ul style="list-style-type: none"> - возможность оказания давления на работников; - предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; - демонстративное приближение к руководству учреждения любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; - возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках учреждения исполнительно-распорядительных и административно- хозяйственных функций; - недостоверная оценка трудовых достижений работников в части награждения за заслуги;
8	Обращения юридических, физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций;
9.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях	<ul style="list-style-type: none"> - дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий;

10.	Работа со служебной информацией, документами	<ul style="list-style-type: none"> - попытка несанкционированного доступа - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; - попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам;
11.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности;
12.	Проведение аттестации педагогических работников	- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда;
13.	Оплата труда	<ul style="list-style-type: none"> - оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте; - распределение стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи;
14.	Организация питания воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение норм питания; - выдача продуктов питания согласно меню-требования;
15.	Организация платных образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление платных услуг на основании заключенных договоров; - оплата предоставленных услуг согласно квитанции;
16.	Процедура приема, отчисления, перевода воспитанников	- преференции при приеме в учреждение детей сотрудников, проверяющих и контролирующих органов;

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Управление государственным имуществом	низкая	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление декларации о доходах руководителя; - размещение на сайте учреждения нормативно- правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов;
2.	Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств	средняя	<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; - комиссионный контроль распределения стимулирующей части фонда оплаты труда;
3.	Осуществление закупок для нужд учреждения	средняя	<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	низкая	<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; - ежемесячный отчет о внебюджетной деятельности;
5.	Привлечение дополнительных финансовых и материальных средств (добровольные пожертвования, благотворительность, спонсорство и пр).	средняя	<ul style="list-style-type: none"> - использование полученных средств исключительно на уставную деятельность учреждения; - публичный отчет учреждения с включением вопросов по противодействию коррупции; - проведение анкетирования среди родителей (законных представителей) воспитанников - разъяснение ответственным лицам мер

			ответственности за совершение коррупционных правонарушений
6.	Подготовка проектов локальных нормативных актов	низкая	- привлечение к разработке проектов локальных нормативных актов рабочих групп;
7.	Оплата труда, назначение стимулирующих и компенсирующих выплат, материальной помощи	средняя	- создание и организация работы комиссии по оплате труда работников учреждения; -разработка понятного работникам инструментария для установления баллов за эффективность и результативность трудовой деятельности -начисление ЗП, установления стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи на основании Положения по оплате труда работников учреждения; -Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
8.	Организация договорной работы (правовая экспертиза проектов договоров (соглашений), заключаемых от имени учреждения;	низкая	- Нормативное регулирование порядка согласования договоров (соглашений); - Исключение необходимости личного взаимодействия (общения) работников учреждения с гражданами и представителями организаций; - подготовка по ним заключений, замечаний и предложений; мониторинг исполнения договоров (соглашений);
9.	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	средняя	- установление комиссионного распределения материально-технических ресурсов; - комиссионное проведение инвентаризационных действий;
10.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	средняя	- ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении; -ведение журналов учета материальных ценностей и запасов;
11.	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	низкая	-контроль подготовки и проведения аттестационных процессов у педагогов на соответствие требованиям законодательства; -совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения по аттестации;

12.	Подготовка и согласование наградных документов	низкая	-обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива;
13.	Случаи конфликта интересов в учреждении	низкая	- разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
14.	Предоставление платных образовательных и иных услуг	средняя	-назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; -оформление договоров; - размещение на сайте учреждения нормативно-правовой информации - ежегодная отчетность руководителя учреждения по данному виду деятельности;
15.	Прием, перевод и отчисление воспитанников	низкая	- ведение регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников о приеме в учреждение; - обеспечение «прозрачности» приема воспитанников через АИС «Комплектование», - предоставление ежемесячной информации по наполняемости групп и вакантным местам Учредителю; -проведение процедур перевода и отчисления только на основании ЛНА учреждения;
16.	Составление, заполнение справок, документов, отчетности	низкая	- организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на принципах ХАССП, ВСОКО и производственного контроля; - разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
17.	Работа со служебной информацией	низкая	- соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения; - ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении; - разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
18.	Обращения юридических и физических лиц	низкая	- разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращения граждан; - контроль рассмотрения обращений

19.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	низкая	- соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики ДОУ. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
-----	---	--------	--