



АХУЫРАДЫ УПРАВЛЕНИ

МУНИЦИПАЛОН АХУЫРАДЫ

УАГДОН СЫВÆЛЛÆТТЫ  
РÆВДАУÆНДОН № 106

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 106

362027, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Тамаева, 46 тел.: 53-45-72

28.08.2025 г.

№ 84/1

**Приказ**

«Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций и  
должностей, подверженных коррупционным рискам»

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008Г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по предупреждению коррупции, в целях выявления условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, 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.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно - опасных функций (приложение №1);
2. Утвердить Перечень должностей подверженных коррупционным рискам и Зоны повышенного риска (приложение № 2);
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (приложение № 3).
4. Заведующему Бораевой Л.Х., ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОУ обеспечить:
  - ознакомление работников образовательного учреждения с содержанием данных документов до 05.09.2025 г.
  - разместить соответствующие документы на официальном сайте образовательного учреждения;

5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ детский сад № 106



Бораева Л.Х.

### 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. Оказание услуг организациям
8. Предоставление платных образовательных услуг
9. Процедура приема, перевода и отчисления воспитанников
10. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград
11. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности
12. Предоставление помещений, территорий и имущества учреждением в аренду
13. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего характера
14. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов
15. Организация отдыха детей в летний период

## Перечень должностей подверженных коррупционным рискам и зоны повышенного коррупционного риска

1. *Заведующий* (осуществление постоянно организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований; управление муниципальным имуществом; осуществление закупок для нужд Учреждения).
2. *Заведующий хозяйством* (осуществление постоянно административно-хозяйственных функций; осуществление муниципальных закупок; хранение и распределение материально-технических ресурсов).
3. *Старший воспитатель* (осуществление постоянно и временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; хранение и распределение материально-технических ресурсов).
4. *Педагогические работники (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, педагог-психолог)* (предоставление муниципальных услуг гражданам; хранение материально-технических ресурсов).
5. *Заведующий хозяйством* (осуществление муниципальных закупок для нужд Учреждения; хранение и распределение материально-технических ресурсов).
6. *Делопроизводитель, специалист по кадрам* (искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности, попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам).
7. *Специалист по охране труда* (искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам).

## Зоны повышенного коррупционного риска

<b>Зоны повышенного коррупционного риска</b>	<b>Описание зоны коррупционного риска</b>
Организация производственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников</li> <li>- использование в личных целях или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению</li> </ul>
Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности</li> <li>- формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера</li> <li>- нецелевое использование бюджетных средств - неэффективное использование имущества</li> <li>- распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством</li> </ul>
Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников учреждения, членов родительского комитета)</li> </ul>
Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги</li> <li>- предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>- 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;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах;</li> <li>- установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг</li> </ul>
Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;</li> <li>- умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта;</li> <li>- отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества</li> </ul>
Принятие на работу сотрудника	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу</li> </ul>
Взаимоотношение с трудовым коллективом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- возможность оказания давления на работников;</li> <li>- предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений;</li> <li>- демонстративное приближение к руководству учреждения любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу;</li> <li>- возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках учреждения исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций</li> </ul>
Обращения юридических, физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;</li> <li>- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций</li> </ul>
Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символовических знаков внимания, протокольных мероприятий</li> </ul>
Работа со служебной информацией, документами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам</li> </ul>
Составление, заполнение документов, справок, отчетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётах документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности</li> </ul>
Проведение аттестации педагогических работников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда</li> </ul>
Оплата труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте</li> </ul>
Прием в учреждение	<ul style="list-style-type: none"> <li>- преференции при приеме в учреждение детей сотрудников проверяющих и контролирующих органов</li> </ul>
Организация питания воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение норм питания</li> <li>- выдача продуктов питания согласно меню-требования</li> </ul>

**Карта коррупционных рисков**

<b>№ п/п</b>	<b>Коррупционные риски</b>	<b>Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска</b>
1.	Управление государственным имуществом	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Предоставление декларации о доходах руководителя</li> <li>-Размещение на сайте учреждения нормативно-правовых актов</li> </ul>
2.	Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности и целевое использование средств</li> <li>-Контроль законности формирования и расходования внебюджетных средств</li> <li>-Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</li> <li>-Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</li> </ul>
3.	Осуществление закупок для нужд учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства</li> <li>-Систематический контроль за деятельность комиссии по закупкам</li> </ul>
4.	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ревизионный контроль со стороны Учредителя - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах -отчет руководителя по выполнению плана ФХД</li> </ul>
5.	Подготовка проектов локальных нормативных актов	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Привлечение к разработке проектов локальных нормативных актов рабочих групп</li> </ul>
6.	Организация договорной работы (правовая экспертиза проектов договоров (соглашений), заключаемых от имени учреждения; подготовка по ним заключений, замечаний и предложений; мониторинг исполнения договоров (соглашений))	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Нормативное регулирование порядка согласования договоров (соглашений);</li> <li>-Исключение необходимости личного взаимодействия (общения) работников учреждения с гражданами и представителями организаций;</li> <li>-Разъяснение работникам учреждения обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> <li>-Формирование негативного отношения к поведению должностных лиц, работников, которое может восприниматься окружающими как согласие принять <u>взятку</u> или как просьба о даче взятки</li> </ul>
7.	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства</li> <li>-Совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих <u>управленческие решения</u></li> </ul>
8.	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Установление комиссионного распределения материально-технических ресурсов</li> <li>-Комиссионное проведение инвентаризационных действий</li> </ul>

9.	Предоставление платных образовательных услуг	-Назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг -Оформление договоров -Размещение на сайте учреждения нормативно-
10.	Процедура приема, перевода и отчисления воспитанников	-Предоставление информации по количеству вакантных мест -Оформление договоров-Размещение на сайте учреждения нормативно-правовых актов
11.	Проведение аттестации педагогических работников	-Комиссионное принятие решений, -Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
12.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	-Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательной организации.
13.	Оплата труда, назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам	-Создание и организация работы экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам, -Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников, -Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
14.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	-Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий, -Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
15	Подготовка согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград	- Обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива

<p>16. 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>17. Случай, когда родственники члены семьи выполняют в рамках одной ОО исполнительно-распорядительные и административно-хозяйственные функции</p>	<p>-Публичный отчет учреждения с включением вопросов по противодействию коррупции,</p> <p>-Проведение анкетирования среди родителей (законных представителей) воспитанников,</p> <p>-Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>-Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
--	---