

ПРИКАЗ

26.12.2022

№ 73

Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций и должностей,
подверженных коррупционным рискам

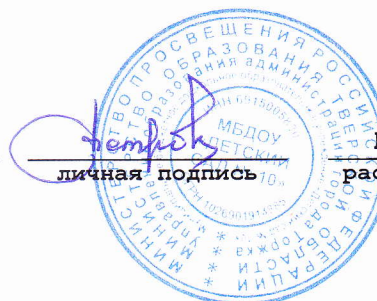
Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по предупреждению коррупции, в целях выявления условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными, трудовыми обязанностями в целях получения как для должностных лиц, так и для третьих лиц в выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства, учитывая Методические рекомендации по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 № 18-0/10/П-906), письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 25.12.2014 № 18-0/10/В-8980 «О проведении федеральными государственными органами оценки коррупционных рисков»,

п р и к а з ы в а ю

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций; (приложение № 1)
2. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и зоны повышенного коррупционного риска; (приложение № 2)
3. Утвердить Карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации; (приложение № 3)
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель
организации

заведующий
должность



личная подпись

Петрова О.С.
расшифровка подписи

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 дошкольного образовательного учреждения;
2. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе;
3. Заместитель заведующего по хозяйственной работе;
4. Педагогические работники;
5. Младший воспитатель;
6. Главный бухгалтер;
7. Кладовщик;

Зоны повышенного коррупционного риска

Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1	2
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
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 • нецелевое использование бюджетных средств • неэффективное использование имущества • распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством
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)

<p>Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг</p>	<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
<p>Регистрация имущества и ведение баз данных имущества</p>	<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
<p>Принятие на работу сотрудника</p>	<ul style="list-style-type: none"> • предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу
<p>Взаимоотношение с трудовым коллективом</p>	<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
<p>Обращения юридических, физических лиц</p>	<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,
<p>Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> • дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
<p>Работа со служебной информацией, документами</p>	<ul style="list-style-type: none"> • попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам

Составление, заполнение документов, справок, отчетности	искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
Проведение аттестации педагогических работников	необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда
Оплата труда	оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте
Прием в учреждение	преференции при приеме в учреждение детей сотрудников проверяющих и контролирующих органов
Организация питания воспитанников	соблюдение норм питания выдача продуктов питания согласно меню - требования

Карта коррупционных рисков МБДОУ «Детский сад №10»
и комплекс мер по их устранению или минимизации

Процессы деятельности	Коррупционный риск	Возможные коррупционные правонарушения	Наименование должностей, связанных с коррупционными рисками	Мероприятия по минимизации (устранению) коррупционного риска	Срок реализации мероприятия по минимизации устранению коррупционного
1 Организация деятельности Учреждения	Исполнение служебных полномочий	1. Решение личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей, иная личная заинтересованность. 2. Получение взятки. Попытки несанкционированного доступа к информационным ресурсам; 3. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; 4. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.	Заведующий, заместители заведующего, главный бухгалтер,	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.	
2	Использование бюджетных средств.	Приобретение товаров, работ, услуг в личное пользование для удовлетворения собственных	Руководитель, заместители руководителя, главный	1. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличие и	В соответствии с Планом внутреннего финансового контроля.

	внутреннее перемещение, выбытие				
3 Взаимоотнош. с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохр. органах и других орг: 4 иях и пре: - иях.	Получение или дарение деловых подарков, а также организация или участие в представительских мероприятиях.	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 попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью.	Руководитель, заместители руководителя, должностные лица, уполномоченные представлять интересы Учреждения.	Реализация антикоррупционной политики Учреждения. Локальное нормативное регулирование правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно, При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
Владение, использование и распоряжение имуществом Учреждения.	Принятие решения о передаче имущества Учреждения в аренду (безвозмездное пользование).	Предоставление преимущества при передаче имущества Учреждения в аренду (безвозмездное пользование). Передача имущества Учреждения в аренду (безвозмездное пользование) в нарушение установленного порядка.	Руководитель, заместитель руководителя	1. Получение согласия на передачу имущества в аренду (безвозмездное пользование) от собственника (учредителя), рассмотрение вопроса наблюдательным советом. 2. Контроль за использованием имущества. 3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	При рассмотрении вопроса о передаче имущества. Постоянно. При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год.
	Регистрация материальных	-несвоевременная постановка на	Заместитель по ХР, главный	Организация работы по контролю деятельности	

<p>финансовая деятельность</p>		<p>потребностей, не связанных с целями деятельности Учреждения, нецелевое использование бюджетных ассигнований и субсидий</p>	<p>бухгалтер,</p>	<p>достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов в рамках внутреннего финансового контроля. 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. 3. Размещение документов и информации о финансово-хозяйственной деятельности на сайте Учреждения. 4. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>В сроки, установленные законодательством. Постоянно. При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
	<p>Осуществление деятельности, связанной с движением нефинансовых активов Учреждения. (учет, поступление,</p>	<p>Соккрытие неэффективного и ненадлежащего использования нефинансовых активов, незаконное списание (выбытие) основных</p>	<p>Руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер</p>	<p>1. Осуществление внутреннего финансового контроля. 2. Регулярная комиссионная инвентаризация имущества.</p>	<p>В соответствии с Планом внутреннего финансового контроля</p>

	<p>Направление сведений в федеральный орган исполнительной власти, полномоченный на осуществление контроля в сфере закупок и осуществляющий ведение реестра недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков), сведения об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры расторгнуты по решению суда в связи с существенным нарушением ими условий</p>	<p>Соккрытие информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры расторгнуты по решению суда в связи с существенным нарушением ими условий договоров. Не направление сведений в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок и осуществляющий ведение реестра недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков), сведения об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры расторгнуты по решению суда в связи с существенным нарушением ими условий договоров.</p>	<p>Руководитель, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении.</p>	<p>контрактному управляющему мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>1. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>2. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>	<p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
--	--	---	---	---	---

		<p>Разглашение информации об организациях и лицах, подавших заявки на участие в закупках. Размещение неполной или некорректной информации о закупках на сайте zakupki.gov.ru.</p>		<p>работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	
<p>Рассмотрение и оценка заявок на участие в закупках, подведение итогов закупок.</p>		<p>Переговоры с потенциальными участниками закупки. Сговор с участниками закупок. Рассмотрение и оценка заявки на участие в закупке, не отвечающей требованиям закупочной документации, при установленных требованиях об отклонении такой заявки. Незаконное отклонение заявки на участие в закупке. Разглашение информации об организациях и лицах, подавших заявки на участие в закупках.</p>	<p>Члены комиссии по осуществлению конкурентных закупок в Учреждении.</p>	<p>1. Разъяснение членам комиссии обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 2. Разъяснение членам комиссии обязанности незамедлительно сообщать работодателю о наличии конфликта интересов. 3. Разъяснение членам комиссии мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 1. Разъяснение контрактному управляющему обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 2. Разъяснение контрактному управляющему обязанности незамедлительно сообщать работодателю о наличии конфликта интересов. 3. Разъяснение</p>	<p>При назначении членом комиссии</p>

	ценностей и ведение баз данных имущества	регистрационный учет имущества; - умышлено досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета - отсутствие регулярного контроля наличия и	бухгалтер	должностных лиц	
5 Организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.	Формирование потребности в поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг для нужд Учреждения.	Закупка товаров, работ, услуг, не отвечающих потребностям Учреждения.	Руководитель, главный бухгалтер, заместитель заведующего по ХР, кладовщик, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении.	1. Формирование плана закупки в соответствии с потребностями Учреждения. 2. Осуществление процедуры согласования потребности в поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг для нужд Учреждения внутри Учреждения.	В сроки, установленные законодательством. Постоянно.
	Обоснование начальной (максимальной) цены договора.	Необоснованное завышение (занижение) начальной (максимальной) цены договора при подготовке обоснования начальной (максимальной) цены договора. Переговоры с потенциальными участниками закупки. Сговор с участниками закупок, контрагентом.	Руководитель, главный бухгалтер, заместитель заведующего по ХР, кладовщик, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении.	1. Локальное нормативное регулирование порядка формирования начальной (максимальной) цены договора. 2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно. При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год.
	Выбор способа определения поставщика	Переговоры с потенциальными участниками закупки. Сговор с	Руководитель, лицо, ответственное	1. Локальное нормативное регулирование способов определения	Постоянно.

	(исполнителя, подрядчика).	участниками закупок, контрагентом. Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных участников закупки.	за осуществление закупок в Учреждении.	поставщика (исполнителя, подрядчика). 2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год.
	Составление документации о закупке, установление требований к участникам закупок, установление критериев оценки участников закупок	Переговоры с потенциальными участниками закупки. Сговор с участниками закупок. Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных участников закупки	Руководитель, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении.	1. Локальное нормативное регулирование общих требований к участникам закупок, правил оценки и сопоставления заявок на участие в закупках. 2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
	Прием заявок на участие в закупках в бумажной форме.	Расширение (ограничение) круга возможных участников закупки. Необоснованный отказ в приеме заявки на участие в закупке, несвоевременная регистрация заявки на участие в закупке.	Руководитель, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении.	1. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 2. Разъяснение	При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год

<p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;">Исполнение договорных обязательств.</p>	<p style="text-align: center;">договоров.</p> <p style="text-align: center;">Приемка товаров, работ, услуг по заключенным Учреждением договорам.</p>	<p>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.</p>	<p>Руководитель, зам.зав.по ХР, кладовщик, лица, ответственные за приемку товаров, работ, услуг.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Комиссионная приемка товаров, работ, услуг. 2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 	<p style="text-align: center;">Постоянно</p> <p style="text-align: center;">При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
<p style="text-align: center;">7</p> <p style="text-align: center;">Организация предоставления платных услуг.</p>	<p style="text-align: center;">Оказание платных услуг.</p>	<p>Оказание платных услуг без заключения договора от имени Учреждения. Прием денежных средств за услуги в нарушение установленных л Учреждении правил, заключенного Учреждением договора.</p>	<p>Руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, работники, оказывающие платные услуги в Учреждении</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение ответственного лица за оказание платных услуг в Учреждении. 2. Размещение информации об оказании платных услуг, в том числе, прейскуранта стоимости услуг, порядка оказания платных услуг, форм договоров оказания платных услуг, на сайте Учреждения. 3. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. 4. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного 	<p style="text-align: center;">Ежегодно</p> <p style="text-align: center;">Постоянно</p> <p style="text-align: center;">Постоянно</p> <p style="text-align: center;">При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>

				<p>правонарушения.</p> <p>5. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	
8	Оформление трудовых отношений.	Прием сотрудников на работу.	<p>Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность).</p> <p>фиктивное трудоустройство.</p> <p>Заинтересованность в получении незаконного вознаграждения за установление необоснованных преимуществ (исключений) при приеме на работу</p>	<p>Руководитель, заместители руководителя</p> <p>1. Проведение коллегиального собеседования при приеме на работу.</p> <p>2. Введение процедуры согласования возможности приема на работу с руководителем Учреждения и непосредственным руководителем работника.</p> <p>3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>4. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов.</p> <p>5. проведение анализа профессиональной компетенции нанимаемого работника путем оценки уровня образования, опыта работы и их соответствия предполагаемой вакантной должности.</p> <p>6. Определения круга близких родственников претендента на вакантную должность с целью выявления возможного возникновения конфликта</p>	<p>При приёме на работу</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>

				<p>интересов. 7. Проведения собеседования при приеме на работу</p>	
<p>9 Оплата труда работников.</p>	<p>Расчет и начисление заработной платы.</p>	<p>- Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях. - Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. - Искажение, необоснованное применение критериев оценки профессиональной деятельности, учитываемых при распределении стимулирующих выплат (премий) работникам.</p>	<p>Руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, члены комиссии по распределению стимулирующих выплат.</p>	<p>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/результативности 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</p>	<p>Постоянно При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>

				(возникшем) конфликте интересов. 7. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.		
10	Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.	Подготовка представления в аттестационную комиссию.	Необъективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.	Руководитель, заместитель руководителя.	1. Комиссионное принятие решений. 2. Представление в комиссию дополнительных подтверждающих документов, характеризующих профессиональную деятельность аттестуемого. 3. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупции профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.	При проведении аттестации
11	Принятие решения о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.	Принятие решения о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.	Необоснованное принятие решения о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.	Члены аттестационной комиссии.	1. Разъяснение членам комиссии о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 2. Участие в работе аттестационной комиссии представителя первичной профсоюзной организации.	При проведении аттестации
	Локальное нормативное регулирование деятельности Учреждения	Подготовка и принятие локальных нормативных актов	Включение в локальные нормативные правовые акты коррупционных факторов, влекущих незаконную деятельность Учреждения и его должностных лиц.	Руководитель, заместитель руководителя.	1. Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов. 2. Привлечение для	При подготовке и принятии локальных нормативных актов

				подготовки (разработки) локальных нормативных актов специалистов. 3. Обсуждение проектов локальных нормативных актов органами управления Учреждения (по компетенции), советом родителей обучающихся, выборным органом первичной профсоюзной организации.	
12 Прием в ДОУ	Постановка на учет и зачисление в ДОУ	Незаконное зачисление в Учреждение, в том числе: постановка на учет и зачисление в Учреждение в отсутствие или при неполном представлении документов, предусмотренных Правилами приёма в Учреждение; первоочередное или внеочередное зачисление в Учреждение.	Руководитель, заместители руководителя	1. Организация внутреннего контроля за порядком приёма в Учреждение, основанного на механизме проверочных мероприятий. 2. Прием документов коллегиально. 3. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно. Не реже 2-х раз в год Постоянно. При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
13	Прием, перевод и отчисление воспитанников	Прием, перевод и отчисление воспитанников в нарушение установленного нормативными правовыми актами и локальными актами порядка	Заведующий, заместители руководителя	1. Обеспечение открытости и доступности информации о поданных заявлениях на прием; 2. периодическое размещение информации на официальном сайте образовательной организации о наличии свободных мест;	Постоянно.
Предоставление льгот и компенсаций.	Прием и анализ документов, предусмотр. для предоставления льготы и компенсации,	Незаконное освобождение от родительской платы, снижение размера родительской платы, предоставление компенсации родительской платы, в том числе: предоставление	Руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, лицо, ответственное	1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. 2. Разъяснение	Постоянно. При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год.

	принятие решения о предоставлении льготы и компенсации.	льготы или компенсации в отсутствие установленных оснований; предоставление льготы или компенсации в отсутствие или при не полном представлении документов.	за прием документов на предоставление льгот и компенсаций, принятие решений о предоставлении льгот и компенсаций.	сотрудникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 4. Своевременное уведомление о конфликте интересов.	
14	Незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей воспитанников)	Сбор денежных средств с родителей (законных представителей) воспитанников для различных целей	Руководитель, заместители руководителя, педагоги	Проведение анкетирования среди родителей (законных представителей) воспитанников	Постоянно. Проведение инструктажей.
15	Обеспечение безопасных условий для работников и воспитанников в ДОУ	Искажение или сокрытие достоверной информации при возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий, несчастных случаев с детьми и работниками образовательного учреждения	Руководитель, заместители руководителя, педагоги	Анализ обеспечения безопасных условий для сотрудников и воспитанников ДОУ. Производственный контроль.	Постоянно. Проведение инструктажей.