

Управление образования города Ростова-на-Дону

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 25»**

344049, г. Ростов-на-Дону, зд. Еременко, 94/1, тел. 8 (928) 626-35-80, e-mail: mbdou25.2021@yandex.ru  
ИНН 6168115186; КПП 616801001; ОКПО 5557547; ОГРН 1216100025525

Подписано: Милькина Анна Юрьевна  
DN: cn=Милькина Анна Юрьевна, c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ "ДЕТСКИЙ САД №  
25", email=mbdou25.2021@yandex.ru  
Причина: Я одобряю этот документ

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Заведующим МБДОУ № 25  
А.Ю. Милькина  
Приказ №48 от 03.06.2024

**Перечень должностей в муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 25»  
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Заведующий (осуществление организационно-распорядительных и административнохозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований; управление муниципальным имуществом; осуществление закупок для нужд учреждения).

2. Главный бухгалтер (осуществление организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований; управление муниципальным имуществом; осуществление закупок для нужд учреждения).

3. Бухгалтер (осуществление организационно-распорядительных и административнохозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований; управление муниципальным имуществом; осуществление закупок для нужд).

4. Специалист по закупкам (осуществление организационно-распорядительных и административно- хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований; управление муниципальным имуществом; осуществление закупок для нужд).

5. Старший воспитатель (осуществление постоянно и временно организационнораспорядительных или административно-хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; хранение и распределение материально-технических ресурсов).

6. Методист (хранение и распределение материально-технических ресурсов).

7. Заместитель заведующего по ХР (осуществление постоянно административно-хозяйственных функций; участие в осуществлении муниципальных закупок; хранение и распределение материально-технических ресурсов).

8. Делопроизводитель

9. Воспитатель (педагогический состав ДОУ) (предоставление муниципальных услуг гражданам; хранение материально- технических ресурсов).

10. Младший воспитатель
11. Повар
12. Кухонный рабочий
13. Кладовщик
14. Уборщик служебных помещений
15. Машинист по стирке белья
16. Кастелянша
17. Дворник

**Карта коррупционных рисков и комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 25»**

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
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 деятельностью комиссии по закупкам</li> </ul>
4.	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ревизионный контроль со стороны Учредителя</li> <li>- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах</li> <li>- отчет руководителя по выполнению плана ПВХД</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 взятку 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 управленческие решения</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг</li> <li>- Оформление договоров</li> <li>- Размещение на сайте учреждения нормативно-правовых актов</li> </ul>
10.	Процедура приема, перевода и отчисления воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предоставление информации по количеству вакантных мест</li> <li>- Оформление договоров</li> <li>- Размещение на сайте учреждения нормативно-правовых актов</li> </ul>
11.	Проведение аттестации педагогических работников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Комиссионное принятие решений,</li> <li>- Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</li> <li>- Четкое ведение учетно-отчетной документации</li> </ul>
12.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательной организации</li> </ul>
13.	Оплата труда, назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Создание и организация работы экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам,</li> <li>- Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников,</li> <li>- Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</li> </ul>
14.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий,</li> <li>- Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</li> </ul>
15.	Подготовка согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Публичный отчет учреждения с включением вопросов по противодействию коррупции,</li> <li>- Проведение анкетирования среди родителей (законных представителей) воспитанников,</li> <li>- Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
17.	Случаи, когда родственники члены семьи выполняют в рамках одной ОУ исполнительно-распорядительные и административно-хозяйственные функции	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>