

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 г.
Нижние Серги

приказ

№ 12-07

от 5 сентября 2024г

«О создании рабочей группы по
оценке коррупционных рисков»

Во исполнении Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 — ФЗ «О противодействии коррупции», с целью установления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности МКДОУ детский сад №10 (далее ДОУ)
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации в ДОУ своих функций, в составе:

председатель рабочей группы:

- Бирбасова Е.Л. зам. заведующего

Члены рабочей группы:

- Бармина Н.Г, зам. заведующего по АХР;

- Николаева С.Л старший воспитатель;

- Бисярина Г.С музыкальный работник

Рабочей группе:

1. Разработать и утвердить положение о рабочей группе по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации ДОУ своих функций.
2. Разработать и утвердить план рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации своих функций.
3. Разработать и утвердить Карту коррупционных рисков МКДОУ детского сада № 10 (приложение № 1).
4. Определить перечень должностей с высоким коррупционным риском в МКДОУ детский сад № 10 г. Нижние Серги (приложение 2).
3. Разместить Карту коррупционных рисков на официальном сайте МКДОУ детский сад № 10.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Заведующий



И.В Яремчук

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10
г. Нижние Серги**

Принято:
На общем собрании
МКДОУ детского сада №10
Протокол № 1
От « 5 сентября » 2024г.



**Положение
о рабочей группе по оценке коррупционных рисков**

1. Настоящим Положением определяется порядок работы рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 10 своих функций (далее - рабочая группа), образуемой в целях установления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 10, а также мониторинга коррупционных рисков и их устранения.

2. Рабочая группа руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами рабочей группы являются: проведение анализа реализуемых ДОУ функций, определение коррупциогенных факторов при их осуществлении, разработка комплекса правовых и организационных мер по минимизации выявленных коррупционных рисков.

4. Рабочая группа рассматривает вопросы:

- 1) по проведению оценки коррупционных рисков;
- 2) по разработке карт коррупционных рисков и мер по минимизации выявленных коррупционных рисков;
- 3) по внесению изменений в карты коррупционных рисков;
- 4) по оценке эффективности мер по минимизации выявленных коррупционных рисков при их реализации;
- 5) по подготовке и (или) уточнению перечня коррупционно-опасных функций и перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками.

5. Рабочая группа назначается приказом заведующего ДОУ.

6. В состав рабочей группы входят сотрудники ДОУ. В состав рабочей группы в обязательном порядке включается лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ДОУ, секретарь рабочей группы.

7. Рабочую группу возглавляет руководитель рабочей группы (в случае его отсутствия - заместитель руководителя рабочей группы). Руководитель рабочей группы (в случае его отсутствия - заместитель руководителя рабочей группы):

- 1) на основе предложений членов рабочей группы: формирует и утверждает План работы рабочей группы; формирует повестку дня очередного заседания рабочей группы;
- 2) осуществляет организацию и контроль за деятельностью рабочей группы;
- 3) контролирует выполнение Плана работы рабочей группы;
- 4) вносит при необходимости на рассмотрение рабочей группы внеплановые вопросы;
- 5) определяет место, время проведения и повестку дня заседания рабочей группы;
- 6) ведет заседания рабочей группы;
- 7) дает обязательные для исполнения поручения членам рабочей группы;
- 8) обеспечивает подготовку информации и представление сводной информации по исполнению Плана работы рабочей группы, отчетов о результатах деятельности рабочей группы;

9) доводит решения рабочей группы до заведующего ДОУ.

8. Секретарь рабочей группы:

1) формирует предложения по проекту повестки заседаний рабочей группы для утверждения руководителем рабочей группы;

2) осуществляет подготовку необходимых материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов решений рабочей группы;

3) информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседания рабочей группы, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

4) по поручению руководителя рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителя руководителя рабочей группы) приглашает на заседание сотрудников ДОУ для участия в работе рабочей группы;

5) ведет протокол заседания рабочей группы;

6) направляет протокол заседания рабочей группы членам рабочей группы;

7) ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений рабочей группы с сопроводительными материалами;

8) осуществляет контроль исполнения Плана работы рабочей группы, поручений и решений рабочей группы, содержащихся в протоколах рабочей группы, соблюдения сроков исполнения;

9) осуществляет подготовку в установленные сроки проекта сводной информации по исполнению решений рабочей группы, Плана работы рабочей группы, отчетов о результатах деятельности рабочей группы;

10) вносит руководителю рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителю руководителя рабочей группы) предложения по Плану работы рабочей группы;

11) несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей группы.

9. Члены рабочей группы:

1) в пределах своей компетенции участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросов;

2) участвуют в голосовании по обсуждаемым вопросам;

3) участвуют в реализации принятых рабочей группой решений и полномочий;

4) в установленные сроки: по поручению руководителя рабочей группы осуществляют подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы; осуществляют подготовку и представление руководителю рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителю руководителя рабочей группы) информации по исполнению Плана работы рабочей группы, поручений и решений рабочей группы, содержащихся в протоколах рабочей группы в части, касающейся;

5) вносят руководителю рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителю руководителя рабочей группы) предложения:

по Плану работы рабочей группы; по проектам повестки и порядку ведения заседаний рабочей группы; по существу рассматриваемых вопросов и созыву внеочередных заседаний рабочей группы;

б) вносят руководителю рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителю руководителя рабочей группы) предложения о подготовке проектов нормативных правовых актов ДОУ по вопросам противодействия коррупции.

10. Деятельность рабочей группы осуществляется на основе коллегиальности, открытого обсуждения вопросов, относящихся к ее компетенции. Формой деятельности рабочей группы являются заседания. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание рабочей группы созывает секретарь рабочей группы по согласованию с руководителем рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителем руководителя рабочей группы). Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов рабочей группы. Члены рабочей группы участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме на имя руководителя рабочей группы, которое учитывается при принятии решений рабочей группой. На заседаниях рабочей группы вправе присутствовать и высказывать свое мнение сотрудники ДОУ, приглашенные руководителем рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителем руководителя рабочей группы) для участия в работе рабочей группы.

11. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы, при равенстве голосов решающим является голос руководителя рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителя руководителя рабочей группы). Решения рабочей группы носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих распоряжений заведующего ДОУ. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня заседания рабочей группы, подписывается руководителем рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителем руководителя рабочей группы), членами рабочей группы, присутствовавшими на заседании. В течение 2 рабочих дней со дня подписания членами рабочей группы, присутствовавшими на заседании, протокол заседания рабочей группы направляется секретарем рабочей группы для исполнения, при необходимости - руководителю ДОУ, для дачи поручений. Протоколы рабочей группы в установленном порядке хранятся у секретаря рабочей группы.

12. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на основе Плана работы рабочей группы. Подготовка проекта Плана на очередной год осуществляется на основе предложений, поступивших до 20 декабря текущего года от членов рабочей группы. Проект Плана выносится на одобрение рабочей группы и утверждается руководителем рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителем руководителя рабочей группы) не позднее 28 декабря текущего года. Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена рабочей группы, руководителя ДОУ. Формат проведения заседания (дата, время, повестка, очное, заочное) определяет руководитель рабочей группы или его заместитель с учетом предложений членов рабочей группы.

и по оценке
ошнуровано,
гью 2 (два)
дук

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

МКДОУ детский сад № 10, г. Нижние Серги

Яремчук И.В.

9 сентября 2024 г.



ПЛАН РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ОЦЕНКЕ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

возникающих при реализации Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 10 своих функций на 2024 год.

№	Наименование мероприятия	Ожидаемый результат	Срок исполнения
1	Разработка (актуализация принятого) Положения об оценке коррупционных рисков	Проект приказа об утверждении Положения об оценке коррупционных рисков (об утверждении изменений в Положении об оценке коррупционных рисков)	В течение 30 дней с даты принятия (изменения) соответствующего федерального и/или областного законодательства в сфере противодействия коррупции
2	Формирование перечня локальных нормативных актов и иных документов, содержащих информацию, необходимую для проведения оценки коррупционных рисков	Перечень локальных нормативных актов и иных документов, содержащих информацию, необходимую для проведения оценки коррупционных рисков	Сентябрь 2024 года
3	Мониторинг соответствующей правоприменительной практики (в том числе исполнения должностных обязанностей сотрудников и реализуемых мер по минимизации коррупционных рисков), в целях выявления коррупционных факторов и последующего устранения таких факторов	Доклад по результатам мониторинга правоприменительной практики, в целях выявления коррупционных факторов и последующего устранения таких факторов	1 раз в полгода
4	Проведение идентификации и анализа коррупционных рисков	Формализованное описание коррупционных рисков, критических точек и возможностей для реализации коррупционных рисков в каждой критической точке, предварительного ранжирования направлений деятельности зависимости от потенциальных коррупционных рисков и приоритетов при принятии мер минимизации	2 раза в год (сентябрь, март)
5	Определение (актуализация) коррупционно-опасных функций	Проект перечня коррупционно опасных функций (проект актуализированного перечня коррупционно опасных функций)	Сентябрь 2024 года

	...деление (актуализация) ...перечня должностей, ...замещение которых связано с коррупционными рисками	Проект перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (проект актуализированного перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками)	сентябрь 2024 года
7	Разработка правовых и организационных мер по минимизации выявленных коррупционных рисков	Проект перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (проект актуализированного перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками)	Сентябрь 2024 года
8	Разработка (актуализация) карт коррупционных рисков	Проекты (актуализированных) карт коррупционных рисков	Сентябрь 2024 года
9	Обеспечение согласования результатов оценки коррупционных рисков	Проекты приказов об утверждении: карт коррупционных рисков (изменений карты коррупционных рисков); перечня коррупционно опасных функций (изменений в перечень коррупционно опасных функций); перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками)	Сентябрь 2024 года
10	Формирование отчета о результатах деятельности рабочей группы	Отчет о результатах деятельности рабочей группы	1 раз в полгода, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным

от 5 сентября 2024г

**Перечень должностей с высоким коррупционным риском в МКДОУ
детский сад № 10 г. Нижние Серги**

1. Заведующий.
2. Заместитель заведующего по АХР.
3. Заместитель заведующего по ОД
3. Главный бухгалтер.
6. Кладовщик.