

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11»
 (МАДОУ «Детский сад № 11»)
 Адрес: 624096, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Машиностроителей, 4а Тел. 8(34368)7-90-71 ИНН/КПП 6606012728/668601001
 E-mail: detsad_11@mail.ru Сайт: <https://11vp.tvoyasadik.ru>

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МАДОУ «Детский сад № 11»
 Казанцева М.П.

Приказ № 61-б от 21.01.2026 г.

РАСМОТРЕНО:
 Заседание Комиссии по
 противодействию коррупции
 № 1 от 21.01.2026 г.

СОГЛАСОВАНО:
 Профсоюзный комитет
 Протокол № 2 от 21.01.2026 г.

ПЛАН
мероприятий, направленных на минимизацию коррупционных рисков
МАДОУ «Детский сад № 11» на 2026 год

Мероприятие по минимизации коррупционного риска	Направление деятельности (бизнес-процесс)	Критическая точка	Срок (периодичность реализации)	Ответственный за реализацию	Планируемый результат
Организация управленческой деятельности.	1. Управленческая деятельность	1.1. Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или родственников либо личной заинтересованности.	Постоянно	Заведующий, Зам. зав. по ВМР	1. Информационная открытость Учреждения. 2. Реализация, утвержденной Антикоррупционной политики Учреждения.
Осуществление внутреннего финансового контроля.	2. Финансовая деятельность	2.1. Принятие решений об использовании бюджетных средств. 2.2. Осуществление деятельности, связанной с движением нефинансовых активов Учреждения (учет, поступление, внутреннее перемещение, выбытие основных средств и контроль за их сохранностью).	В соответствии с Планом внутреннего финансового контроля	Заведующий, Заместитель заведующего по ВМР Заместитель заведующего по АХЧ,	1. Недопущение нецелевого использования бюджетных средств. 2. Отсутствие нарушений правил учета материальных средств. 3. Обеспечение контроля за сохранностью имущества.

2. Финансовая деятельность	2.1. Принятие решений об использовании бюджетных средств.	Приобретение товаров, работ, услуг в личное пользование для удовлетворения собственных потребностей, не связанных с целями деятельности Учреждения, нецелевое использование бюджетных средств.	Заведующий, Заместитель заведующего по ВМП Заместитель заведующего по АХЧ,	1. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличие и 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.	1. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 2. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
	2.2. Осуществление деятельности, связанной с движением нефинансовых активов Учреждения (учет, поступление, внутреннее перемещение, выбытие основных средств и контроль за их сохранностью).	Соккрытие неэффективного и ненадлежащего использования нефинансовых активов, незаконное списание (выбытие) основных.	Заведующий, Заместитель заведующего по ВМП Заместитель заведующего по АХЧ,	1. Осуществление внутреннего финансового контроля. 2. Регулярная комиссионная инвентаризация имущества.	1. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 2. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и

					противодействия коррупции в образовательной организации
3. Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях и предприятиях.	3.1. 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.	Заведующий, Заместитель заведующего по ВМР Заместитель заведующего по АХЧ	1. Реализация антикоррупционной политики Учреждения. 2. Локальное нормативное регулирование правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства. 3. Проверка наличия возможной аффилированности между представителями сторон. 4. Обеспечение возможности принятия решений коллегиально.	1. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов. 2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4. Кадровая работа	4.1. Прием сотрудников на работу.	1. Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность). 2. Фиктивное трудоустройство.	Заведующий, Заместитель заведующего по ВМР Заместитель заведующего по АХЧ, делопроизводитель,	1. Проведение коллегиального собеседования при приеме на работу. 2. Введение процедуры согласования возможности приема на работу с руководителем Учреждения и непосредственным руководителем работника. 3. Детальная регламентация принятия решений, при заключении договоров с	1. Совершенствование механизма принятия на работу работников, направленное, в том числе на выявление и урегулирование конфликта интересов. 2. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 3. Исключение ситуаций, при которых работник учреждения совмещает функции по

				работниками, распределение должностных обязанностей.	исполнению решения и контролю за его исполнением.
4.2. Оплата труда работников.	1. Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях. 2. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. 3. Искажение, необоснованное применение критериев оценки профессиональной деятельности, учитываемых при распределении стимулирующих выплат. 4. Необоснованное применение системы взысканий к работникам учреждения.	Заведующий, Заместитель заведующего по ВМР Заместитель заведующего по АХЧ, делопроизводитель, члены комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий)	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. Детальная регламентация принятия решений, при вынесении поощрений и взысканий, распределении фондов оплаты труда, стимулирующих и других выплат .	1. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения. 2. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 3. Совершенствование механизмов позволяющих работникам учреждения своевременно сообщать о замеченных ими случаях возможных коррупционных нарушений, в том числе о ситуациях, когда в предполагаемые коррупционные правонарушения вовлечены их руководители.	
4.3. Проведение аттестации педагогических работников	1. Необъективная оценка деятельности педагогических работников, по выполнению трудовых	Заведующий, Заместитель заведующего по ВМР	1. Комиссионное принятие решений. 2. Представление в комиссию дополнительных подтверждающих	1. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	

		обязанностей, возложенных на него трудовым договором. 2. Использование административного ресурса с целью оказания воздействия на применение решения при проведении аттестации.		документов, характеризующих профессиональную деятельность аттестуемого. 3. Контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства. 4. Четкое ведение учетно-отчетной документации 5. Исключение возможного конфликта интересов у членов аттестационной комиссии.	2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов. 3. Совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения
5. Закупочная деятельность	5.1. Планирование закупок (включая формирование требований к продукции): - Определение потребности в закупаемых товарах, работах, услугах - Оценка наличия средств для закупки - Определение требований к закупаемой продукции и поставщикам.	1. <u>Закупка в отсутствие необходимых финансовых средств.</u> Невозможность заключения договора, оплаты на договорных условиях, риск потери репутации и партнеров. 2. <u>Установление необоснованных требований к закупаемой продукции.</u> Завышение требований (установление их под конкретного поставщика или недостаточные технические параметры продукции). 3. <u>Установление необоснованности неоднозначных требований к поставщику.</u> Требования, устанавливаемые к	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, кладовщик, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении.	1. Проверка наличия средств для закупки в бюджете. 2. Оценка наличия требуемых материалов (оборудования на складе). 3. Анализ обоснованности и достаточности требований к закупаемой продукции. 4. Оценка обоснованности требований предъявляемых к поставщику. 5. Выявление личной заинтересованности работников учреждения, участвующих в осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов. 6. Создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства –	1. Ограничение возможности закупающим работникам предоставлять кому-либо сведения о ходе закупок, проводить не предусмотренные переговоры с участниками. 2. Ограничение возможности закупающим работникам получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных заказчиком или организатором закупки. 3. Разъяснение понятия аффилированности, установление требований к разрешению выявленных ситуаций аффилированности. 4. Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции с работниками учреждения,

		квалификации потенциального поставщика, могут быть как недостаточными, так и избыточными.		7. Систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам	участвующих в осуществлении закупок
	5.2. Подготовка к проведению закупок и их объявление: - Определение цены продукции (начальной цены при проведении торгов) - Формирование лотов - Инициирование процедуры (направление запросов поставщикам, объявление закупки на сайте организации или на электронных торговых площадках)	1. <u>Некорректность определения цены</u> Завышенная стоимость закупаемой продукции (и избыточные расходы) либо «фиктивная» экономия. 2. <u>Некорректное формирование лотов.</u> Искусственное «дробление» закупок и их необоснованное укрепление. «Дробление» закупок – искусственное разделение одного крупного контракта (закупки) на несколько мелких. Избегание конкурентных закупок или уход из фокуса внимания к данным закупкам (ниже сумма – меньше контроль). Необоснованное укрепление закупок. Включение в один лот различных по функциональным и техническим характеристикам товаров, работ и услуг. Это существенно ограничивает конкуренцию. 3. <u>Несвоевременность инициирования закупки.</u> Закупка может быть	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, кладовщик, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении.	1. Анализ рыночных цен на закупаемую продукцию. 2. Анализ цен ранее заключенных договоров. 3. Оценка соблюдения требований внутренних документов при определении цены закупки 4. Оценка наличия в плане закупок нескольких процедур одной номенклатуры. 5. Анализ лота на предмет однотипности включенной в него продукции 6. Сравнение сроков вовлечения продукции в графиках производства и сроков заявления в закупку; сравнение планов продаж, складских остатков закупаемой номенклатуры, сроков изготовления закупаемой продукции со сроками закупок. 7. Анализ списков поставщиков, которые проинформированы о закупке (у которых запрошены коммерческие предложения).	1. Проверка наличия возможной аффилированности между заказчиком и поставщиком 2. Ограничение возможности закупающим работникам получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных заказчиком или организатором закупки. 3. Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции с работниками учреждения, участвующих в осуществлении закупок 4. Разъяснение сотрудникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

		инициирована как слишком рано, так и слишком поздно. Необходимо обратить внимание на устанавливаемые сроки поставки и их соответствие графикам производства работ (прогнозу/плану продаж). 4. <u>Отсутствие информирования поставщиков о проводимой закупке.</u> Конкуренция может быть ограничена путем некорректного установления кода закупаемой продукции.			
	5.3. Проведение закупочных процедур: - Оценка поставщиков на предмет соответствия требованиям квалификации - Оценка соответствия предлагаемой поставщиками продукции требованиям закупки 3. Итоговое ранжирование предложений контрагентов и выбор поставщиков	1. <u>Некорректность оценки квалификации поставщиков.</u> Возможны как ошибки, обусловленные отсутствием четких утвержденных критериев оценки, так и умышленные действия, которые приведут к «двойным» стандартам и предпочтениям отдельным поставщикам. 2. <u>Некорректность оценки характеристик предлагаемой продукции.</u> Ошибки и намеренные действия по допуску или не допуску предлагаемой продукции.	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, кладовщик, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении.	1. Проверка документов поставщиков установленным требованиям квалификации. 2. Оценка соответствия представленных документов формальным признакам (наличие реквизитов, печати и др.) 3. Сравнение установленных технических требований и параметров продукции, предложенной поставщиками. 4. Сравнение корректности оценки ценовых предложений участников закупки.	1. Ограничение возможности закупающим работникам получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных заказчиком или организатором закупки. 2. Разъяснение понятия аффилированности, установление требований к разрешению выявленных ситуаций аффилированности. 3. Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции с работниками учреждения, участвующих в осуществлении закупок.

		<u>3. Необоснованность итогового ранжирования предложений участников закупок.</u> Сравнение всех критериев оценки в соответствии с требованиями закупки. Некорректность повлечет за собой дефекты в итоговой оценке.			
6. Работа со служебной информацией, конфиденциальным и данными, в том числе с персональными данными	6.1. Нарушение требований законодательства при работе со служебной информацией, конфиденциальными данными, в том числе с персональными данными	1. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. 2. Несанкционированный доступ к информационным ресурсам. 3. Передача служебной информации, конфиденциальных данных, в том числе с персональных данных, третьим лицам	Заведующий, Заместитель заведующего по ВМР, Заместитель заведующего по АХЧ, делопроизводитель,	1. Ограничение доступа к служебной информации, к персональным данным сотрудников. 2. Ограничение доступа в служебное время в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». 3. Детальная регламентация процедуры обработки персональных данных. 4. Строгое соблюдение действующего законодательства	1. Разъяснение административной и уголовной ответственности за нарушения в области защиты конфиденциальной информации и персональных данных. 2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов. 3. Совершенствование механизма выявления конфликта интересов в деятельности работников учреждения
7. Оказание образовательных услуг	7.1. Прием воспитанников в ДОУ	1. Предоставление не предусмотренных законом преимуществ. 2. Прием детей с нарушениями установленных нормативно-правовых актов	Заведующий, Заместитель заведующего по ВМР	1. Подача заявлений о приеме в системе государственных (муниципальных) услуг. 2. Осуществление деятельности в строгом соответствии с утвержденным Положением размещения информации на официальном сайте ДОУ о наличии вакантных мест. 3. Соблюдение	1. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов.

				утвержденного Порядка приема. 4.Контроль со стороны МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»	
7.2.Перевод воспитанников внутри образовательного учреждения	Перевод воспитанников в ДОУ с нарушением действующего законодательства и локальных актов ДОУ	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР	1.Обеспечение открытой информации о наполняемости групп. 2. Ведение книги движения воспитанников. 3. Создание регламента перевода воспитанников.	1.Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов. 3. Совершенствование механизма осуществления перевода воспитанников внутри образовательного учреждения	
7.3.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	Незаконное получение финансовых средств от частного лица, прием денежных средств наличным путем или без документов.	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ, педагогический состав	1. Публичный отчет ДОУ с включением вопросов по противодействию коррупции. 2.Проведение анкетирования среди родителей (законных представителей) воспитанников. 3. Регулярный мониторинг информации о возможных коррупционных правонарушениях, совершенных работниками учреждения, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций в средствах массовой информации, создание «горячей линии»	1.Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов.	

	7.4. Создание преференций детям из обеспеченных семей, из семей чиновников в ДОУ в ущерб иным детям.	Создание неравных условий для воспитанников ДОУ в связи с получением выгоды от частного лица	Заведующий, Заместитель заведующего по ВМР, педагогический состав	1. Регулярный мониторинг информации о возможных коррупционных правонарушениях, совершенных работниками учреждения, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций в средствах массовой информации, создание «горячей линии»	1.Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов.
--	--	--	---	--	---

**Перечень должностей МАДОУ «Детский сад № 11»,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе
3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
4. Делопроизводитель
5. Педагоги
6. Специалисты
7. Главный бухгалтер
8. Бухгалтер
9. Кладовщик