

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования «Дом детского творчества»
Камышловского городского округа

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата
09-ОД	12.01.2026

«Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций и должностей, подверженных коррупционным рискам (оценка коррупционных рисков)»

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, учитывая Методические рекомендации по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 20.02.2015 г. №18-0/10/П-906), Методические рекомендации Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области «Основные направления антикоррупционной деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях, а также иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ст. 13.3),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО на 2026 год (Приложение № 1).
2. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и зоны повышенного коррупционного риска на 2026 год (Приложение № 2).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

а) КГО

С.В. Турыгина

С приказом ознакомлены:

А.В. Кузеванова

Е.И. Петухова

**Перечень
коррупционно-опасных функций
в МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО**

1. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.
2. Организация и реализация образовательных программ, в т.ч. по договорам об оказании платных образовательных услуг.
3. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная и итоговая аттестация).
4. Учет, хранение, заполнение и выдача документов об образовании по установленному образцу.
5. Планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.
6. Организация и осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.
7. Использование имущества учреждения, осуществление контроля за эффективностью использования имущества.
8. Приобретение, хранение, распределение, списание производственного и хозяйственного имущества (материальных ценностей).
9. Принятие должностными лицами обязательных для образовательного учреждения решений, влияющих:
 - на организацию внутренней структуры учреждения;
 - на прием работников на работу в учреждение;
 - на осуществление персоналом своих должностных обязанностей;
 - работу со служебной информацией, документами;
 - проведение аттестации педагогических работников;
 - подготовку и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград;
 - подготовку документов и планирование решений об установлении оплаты труда, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Директор образовательного учреждения.
2. Заместитель директора по учебно-методической работе.
3. Главный бухгалтер.
4. Заведующий хозяйством.
5. Специалист по кадрам.
6. Педагогические работники.
7. Методист.
8. Делопроизводитель.

Зоны повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1.	Организация производственной деятельности	-использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; -использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.
2.	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	-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.
3.	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для	-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

	осуществления уставной деятельности	финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников образовательного учреждения, членов родительского комитета)
4.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	-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
5.	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	-несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационном учёте; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
6.	Принятие на работу сотрудника	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
7.	Взаимоотношение с трудовым коллективом	-возможность оказания давления на работников; -предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; -возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках образовательного учреждения исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.
8.	Обращения юридических, физических лиц	-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
9.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	-дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
10.	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
11.	Работа со служебной информацией, документами	-попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
12.	Проведение аттестации педагогических работников	-необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение (занижение) результатов труда
13.	Оплата труда	-оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте

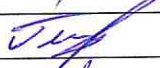
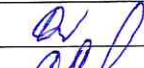
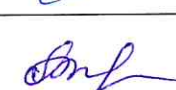
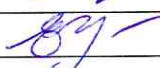
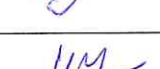
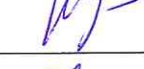
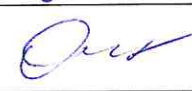
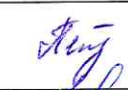
Карта коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации на 2026 год

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков	Сроки проведения мероприятия	Ответственные
1.	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	Ведение педагогами Учреждения регистрации заявлений обучающихся в период приема в объединения. Обеспечение «прозрачности» процесса приема в объединения. Проведение внутреннего мониторинга соотношения поданных заявлений обучающихся и количеством свободных мест. Размещение информации на официальном сайте образовательной организации.	В течение года	Турыгина С.В. – заместитель директора по УМР
2.	Составление, заполнение документов, справок, отчётности.	Осуществление контроля за составлением и заполнением документов, справок, отчетности.	В течение года	Салихова Ю.В. - директор Турыгина С.В – заместитель директора по УМР
2.	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов об образовании.	Назначение ответственного лица за заполнение сертификата об освоении дополнительной общеобразовательной программы, образец которого утвержден учреждением.	Май-июнь	Турыгина С.В. – заместитель директора по УМР
3.	Недопущение фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей обучающихся.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей обучающихся.	В течение года	Салихова Ю.В. - директор Турыгина С.В. – заместитель директора по УМР

		Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) обучающихся.		
4.	Контроль организации приема пожертвований от граждан и организаций	Публичный отчет образовательного учреждения с включением вопросов по антикоррупции.	Декабрь-январь	Салихова Ю.В. - директор
5.	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения	Ревизионный контроль со стороны Учредителя. Создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства. Своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах. Ежегодный отчет директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год	В течение года	Салихова Ю.В. - директор Боярских С.В. – главный бухгалтер Уфимцева И.А. - завхоз
6.	Предоставление платных образовательных услуг	Назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг, оформление договоров. Ежегодная отчетность директора образовательного учреждения по данному направлению деятельности. Систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения.	Сентябрь-май	Салихова Ю.В. - директор Турыгина С.В. – заместитель директора по УМР
7.	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.	Обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива.	В течение года	Салихова Ю.В. - директор Турыгина С.В. – заместитель директора по УМР

8.	Проведение аттестации педагогических работников	Контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства	В течение года	Турыгина С.В. – заместитель директора по УМР
9.	Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директором	Ежегодно предоставление директором сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	Январь-апрель	Салихова Ю.В. - директор
10.	Использование средств на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда	Создание комиссии учреждения по распределению стимулирующего фонда работникам учреждения.	Постоянно	Салихова Ю.В. - директор

С приложением № 1,2,3 к Приказу № 09-ОД от 12.01.2026 г. ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Боровских Я.Р.	Педагог доп. образования	13.01.26	
2.	Боярских С.В.	Главный бухгалтер	13.01.2026г.	
3.	Валеева Ю.Р.	Педагог доп. образования	13.01.2026г.	
4.	Гежа И.Д.	Педагог доп. образования	13.01.2026г.	
5.	Гежа С.А.	Педагог-организатор	13.01.2026г.	
6.	Глушкова Е.А.	Педагог доп. образования	13.01.2026г.	
7.	Годунцова К.Е.	Педагог доп. образования	13.01.26	
8.	Данилова Е.В.	Педагог доп. образования	13.01.2026г.	
9.	Дегтярева А.Р.	Педагог доп. образования	13.01.2026г.	
10.	Дегтярева Е.И.	Педагог доп. образования	13.01.2026г.	
11.	Денисова О.А.	Педагог-организатор	13.01.2026г.	
12.	Добрынина А. В.	Педагог доп. образования	13.01.2026г.	
13.	Зверев К.А.	Педагог доп. образования	13.01.2026	
14.	Кокшарова Ж.В.	Педагог доп. образования	15.01.2026	
15.	Кремлева К.И.	Педагог доп. образования	13.01.2026	
16.	Кузеванова А.В.	Педагог доп. образования	13.01.2026г.	
17.	Мицура Е.А.	Методист	13.01.2026	
18.	Мурзин Н.С.	Диспетчер ОУ	13.01.2026г.	
19.	Неводничек Н.С.	Педагог доп. образования	13.01.2026г.	
20.	Овчинникова Е.В.	Педагог доп. образования	13.01.2026	
21.	Ошивалова О.В.	Педагог доп. образования	13.01.2026	
22.	Петухова Е.И.	Педагог доп. образования	13.01.2026	
23.	Попова Т.Н.	Специалист по кадрам	13.01.2026г.	

24.	Сазанова О.Д.	Педагог доп. образования	19.01.2026	Саз
25.	Салихова Ю.В.	Директор	19.01.2026	Сал
26.	Старикова Е.П.	Педагог доп. образования	13.01.2026	Стар
27.	Тагильцева Д.С.	Методист	19.01.2026	Тад
28.	Турьгина С.В.	Зам. директора по УМР	13.01.2026	Тур
29.	Устьянцева С.Ю.	Педагог доп. образования	13.01.2026	Уст
30.	Уфимцева И.А.	Заведующий хозяйством	13.01.2026	Уф
31.	Чепелева Н.Г.	Педагог доп. образования	13.01.2026	Чеп
32.	Чикунова Т.А.	Педагог-организатор	19.01.2026	Чик
33.	Шахова И.С.	Педагог доп. образования	13.01.2026	Шах