

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования Железнодорожного района  
города Ростова-на-Дону «Дом детского творчества»

---

344101, г. Ростов-на-Дону, ул. Верещагина, 10 тел/факс 262-69-49

Приказ

«24» декабря 2025г.

№ 284

Об утверждении перечня должностей,  
замещение которых связано с  
коррупционными рисками

В целях реализации статьи 13,3 Федерального закона №273-ФЗ от 25.12.2008г.  
«О противодействии коррупции», для осуществления контроля исполнения  
коррупционно-опасных функций в МБУ ДО ДДТ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей МБУ ДО ДДТ, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение №1).
2. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устраниению или минимизации (приложение № 2)
2. Секретарю директора Деревенской С.О.:
  - 2.1. Разместить данный приказ на официальном сайте МБУ ДО ДДТ.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБУ ДО ДДТ Скиба М.Ю.

Директор МБУ ДО ДДТ

Н.Н. Андреева

С приказом ознакомлены:  
Деревенская С.О.  
Скиба М.Ю.  
Котылевская М.И.  
Авдеева С.В.  
Городецкая С.В.

Приложение №1  
к приказу МБУ ДО ДДТ  
от 24.12.2025г. №284

Перечень должностей МБУ ДО ДДТ,  
замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Директор МБУ ДО ДДТ;
2. Заместитель директора по УР;
3. Заместитель директора по ВР;
4. Заместитель директора по АХР;
5. Главный бухгалтер.
6. Педагогические работники

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; -нечелевое 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 осуществления уставной деятельности	-непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (неинформированность 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 школы, членов родительского комитета)
4.	Размещение заказов на поставку товаров,	отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; -предоставление заведомо ложных сведений о проведении

	выполнение работ и оказание услуг	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 регистрационного учёта; -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; -демонстративное приближение к руководству любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения 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 символьических 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.	Оплата труда	-оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте
13.	Аттестация обучающихся	-необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, ЗУН; -завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)

Приложение №2  
к приказу МБУ ДО ДДТ  
от 24.12.2025г. №284

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок для нужд образовательного 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> <li>- ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам</li> </ul>
2	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих на 1 год обучения;</li> <li>- обеспечение «прозрачности» приёмной кампании;</li> <li>- предоставление необходимой информации по наполняемости групп</li> </ul>
3.	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах;</li> <li>- чёткое ведение учётно-отчётной документации</li> </ul>
4.	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца;</li> <li>- создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы;</li> <li>- ежегодное заполнение базы данных на выпускников</li> </ul>
5	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ревизионный контроль со стороны Учредителя;</li> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;</li> <li>- ежегодный отчёт директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год</li> </ul>
6	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного 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>
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> </ul>