

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 40 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

От 01.09.2025 г

№_54_-од

**Об утверждении Перечня коррупционно -
опасных функций и должностей,
подверженных коррупционным рискам**

На основании Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции,

В соответствии с распоряжением Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности от 29.05.2015. №127-р «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и организации деятельности комиссии по противодействию коррупции в государственном учреждении Санкт-Петербурга (государственном унитарном предприятии Санкт-Петербурга), подведомственном исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга», и с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015. №18-0/10//П-906), письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.12.2014. N18-0/10/В-8980 «О проведении федеральными государственными органами оценки коррупционных рисков»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в ГБДОУ №40 (приложение № 1).
2. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска (приложение № 2).
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (приложение № 3).
4. Воспитателю, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, Г.Л. Сидельниковой:
 - обеспечить ознакомление работников образовательного учреждения с содержанием данных документов до 05.09.2025 г.
5. Старшему воспитателю И.В. Шевляковой:
 - обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте образовательного учреждения.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ № 40

Д.В. Батюшкова

Перечень коррупционно-опасных функций

1. Управление государственным имуществом;
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств;
3. Осуществление государственных закупок для нужд образовательного учреждения;
4. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения;
5. Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций;
6. Хранение и распределение материально-технических ресурсов;
7. Учет материальных и иных ценностей, поступивших от родителей (законных представителей) организаций в виде пожертвований и дарений.
8. Оказание услуг гражданам и организациям;
9. Предоставление платных образовательных услуг;
10. Предоставление государственных услуг граждан (организация общедоступного бесплатного дошкольного образования).
11. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся;
12. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация);
13. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград;
14. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Заведующий образовательного учреждения
2. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
4. Старший воспитатель
5. Документовед (контрактный управляющий)
6. Педагогические работники (воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по ФК, учитель логопед, педагог психолог)
7. Помощник воспитателя

Зоны повышенного коррупционного риска

№ пп	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 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 ДОУ, членов родительского комитета)
4.	Размещение заказов на поставку товаров,	- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;

	выполнение работ и оказание услуг	-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 - несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества и ведение баз данных имущества 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 ДОО любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; -возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках ДОО 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 результатов труда
13.	Оплата труда	-оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте

Карта коррупционных рисков

№ пп	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1.	Управление государственным имуществом	-предоставление декларации о доходах руководителя образовательного учреждения -организация общественного контроля и оценки коррупционности в образовательном учреждении путем включения представителей всех участников образовательного процесса -размещение на сайте образовательного учреждения нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов
2.	Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств	Составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения и целевое использование бюджетных средств: • контроль законности формирования и расходования внебюджетных средств; •комиссионный контроль распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
3.	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.	- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;
4.	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 заведующего образовательного учреждения по выполнению ПФХД на текущий год
5.	Осуществление постоянно или временно организационно - распорядительных или административно- хозяйственных функций	-установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом при осуществлении коррупционно-опасной функции; -установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений
6.	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	-установление комиссионного распределения материально-технических ресурсов -комиссионное проведение инвентаризационных действий

7.	Оказание услуг гражданам и организациям	<ul style="list-style-type: none"> - исключение необходимости личного взаимодействия (общения) должностных лиц с гражданами и организациями; - проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций
8.	Предоставление платных образовательных услуг.	<ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; - оформление договоров; - ежегодная отчётность заведующего образовательного учреждения по данному направлению деятельности; - систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет
9.	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> - ведение регистрации заявлений обучающихся, поступающих в ДООУ; - обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; - ведение электронной базы «Параграф» - предоставление необходимой информации по наполняемости групп.
10.	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.	<ul style="list-style-type: none"> - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива;
11.	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	<ul style="list-style-type: none"> - контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства - совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения.

Заведующий

Д.В. Батюшкова