



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №61 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

197373, Санкт-Петербург г, Авиаконструкторов пр-кт, д 17, корп 2, литер. А  
Телефон: 8-812-348-24-14, факс 8-812-348-24-14

ОКПО 48938313 ОГРН 1117847368320 ИНН/КПП 7814510853/781401001  
detsad61prim@obr.gov.spb.ru, сайт: [детсад61.рф](#)

## ПРИКАЗ

От 14.07.2021 г.

№ 63/01 -ОД

Об утверждении локальных актов

Во исполнение Распоряжения администрации Приморского района Санкт-Петербурга от 05.11.2015 г. №4603-р «Об утверждении Перечня коррупционно опасных функций государственных учреждений Санкт-Петербурга, находящихся в ведении администрации Приморского района Санкт-Петербурга».

В соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 06.03.2013 г. №15-рп «О коррупционно опасных функциях, выполняемых исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга». Методических рекомендаций по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (версия 2.0) (письмо Минтруда России от 25.12.2014 г. №18-0/10/В-8980), антикоррупционной политики ГБДОУ д/с №61 Приморского района Спб приказ №123/01-ОД от 31.08.2018г.

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень коррупционно опасных функций выполняемых в ГБДОУ детский сад №61 Приморского района Санкт-Петербурга (приложение №1)
2. Утвердить перечень должностей ГБДОУ детский сад №61 Приморского района Санкт-Петербурга, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение №2)
3. Утвердить карту коррупционных рисков ГБДОУ детский сад №61 Приморского района Санкт-Петербурга (Приложение №3).
4. Признать утратившими силу:
  - пункт 1 приказ №133/00-ОД от 31.08.2020 г.;
  - приказ №106/02-ОД от 29.08.2019 г.;
  - приказ №124/02-ОД от 30.08.2019 г.
5. Старшему воспитателю - Куреевой С.К. ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБДОУ д/с № 61:
  - 5.1. довести до сведения работников до 23.07.2021г.
  - 5.2. разместить локальные акты на официальном сайте в срок до 23.07.2021г.
- 6.. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ детский сад №61



Е.Б. Лосевская

ПЕРЕЧЕНЬ

коррупционно опасных функций выполняемых в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №61 Приморского района Санкт-Петербурга

№ п/п	Должность	Коррупционно опасные функции
1	Заведующий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление постоянно организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций;</li> <li>- предоставление государственных услуг гражданам в области образования;</li> <li>- подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований;</li> <li>- управление государственным имуществом;</li> <li>- закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения;</li> <li>- совершение сделок в отношении имущества, переданного учреждению;</li> <li>- использование учреждением доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга и переданного учреждению;</li> <li>- использование учреждением полученных средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доходы деятельности;</li> <li>- использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</li> <li>- нарушение работником требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных трудовыми обязанностями;</li> <li>- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности;</li> <li>- действия распорядительного характера, превышающие полномочия или не относящиеся к трудовым полномочиям;</li> <li>- совершение финансово-хозяйственных операций и иных распорядительных действий с очевидным (даже не для специалиста) нарушениями действующего законодательства.</li> </ul>
2	Специалист по закупкам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление закупок;</li> <li>- заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для образовательной организации.</li> </ul>

3	Педагогические работники (воспитатели, старший воспитатель)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление государственных услуг гражданам в области образования;</li> <li>- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</li> <li>- нарушение работником требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных трудовыми обязанностями;</li> <li>- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности;</li> <li>- действия распорядительного характера, превышающие полномочия или не относящиеся к трудовым полномочиям;</li> </ul>
4	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения;</li> <li>- хранение и распределение материально-технических ресурсов;</li> <li>- использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</li> <li>- нарушение работником требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных трудовыми обязанностями;</li> <li>- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности;</li> <li>- действия распорядительного характера, превышающие полномочия или не относящиеся к трудовым полномочиям;</li> <li>- совершение финансово-хозяйственных операций и иных распорядительных действий с очевидным (даже не для специалиста) нарушениями действующего законодательства.</li> </ul>
5	Документовед	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</li> <li>- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;</li> <li>- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности;</li> <li>- нарушение работником требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных</li> </ul>

		<p>трудовыми обязанностями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- действия распорядительного характера, превышающие полномочия или не относящиеся к трудовым полномочиям;</li> <li>- попытки несанкционированного доступа к информационным ресурсам;</li> </ul>
6	Кладовщик	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хранение и распределение материально-технических ресурсов;</li> <li>- использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</li> <li>- нарушение работником требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных трудовыми обязанностями;</li> <li>- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</li> <li>- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности;</li> <li>- совершение финансово-хозяйственных операций и иных распорядительных действий с очевидным (даже не для специалиста) нарушениями действующего законодательства;</li> <li>- действия распорядительного характера, превышающие полномочия или не относящиеся к трудовым полномочиям;</li> </ul>

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №61 Приморского района Санкт-Петербурга, замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Заведующий.
2. Специалист по закупкам.
3. Воспитатель.
4. Старший воспитатель.
5. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.
6. Документовед.
7. Кладовщик.

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА №61 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**1.Общее положение**

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности ГБДОУ детского сада № 61 Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту ГБДОУ), при реализации, которых наиболее высока вероятность совершения ГБДОУ работниками коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды ГБДОУ.

**2.Порядок оценки коррупционных рисков**

2.1. Оценка коррупционных рисков является определяющим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Школы и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

**2.2. Перечень коррупционно опасных функций и мер по устранению или минимизации коррупционных рисков:**

п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Наименование должности	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками
1	Организация деятельности образовательной организации	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности.	Заведующий, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель	Средняя	Информационная открытость деятельности образовательной организации. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики образовательной организации. Разъяснение работникам образовательной организации положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2	Деятельность	Неформальные платежи, частное	Педагогические	Высокая	Информационная открытость

	образовательной организации	репетиторство, составление или заполнение справок.	работники, работники Учреждения.	деятельности образовательной организации. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики образовательной организации. Разъяснение работникам образовательной организации положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3	Принятие на работу сотрудников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в образовательную организацию.	Заведующий,	Низкая Проведение собеседования при приеме на работу директором образовательной организации.
4	Работа со служебной информацией	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам. Замалчивание информации.	Заведующий, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, педагогические работники, Документовед	Средняя Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики образовательной организации. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательной организации. Разъяснение работникам образовательной организации положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
5	Работа обращениями юридических и физических лиц	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не	заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, за ответственные рассмотрение обращений.	Средняя Разъяснительная работа. Соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги. Соблюдение установленного порядка обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений.

		предусмотрено действующим законодательством			
6	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, работники, уполномоченные директором представлять интересы образовательной организации.	Низкая	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики образовательной организации. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательной организации.
7	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Нецелевое использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности.	Заведующий	Низкая	Коллективное принятие решений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
8	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей.	Несвоевременная постановка на регистрационный учёт материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств расходных материалов с регистрационного учёта. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.	Заведующий, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, кладовщик	Средняя	Организация работы по контролю за деятельностью материально-ответственных лиц. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательной организации.
9	Осуществление закупок, заключение и других гражданско-правовых	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; определение объема необходимых средств; необоснованное	Заведующий, заместитель заведующего по АХР, специалист по закупкам	Средняя	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд образовательной организации требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с



<p>договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для образовательной организации.</p>	<p>расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; необоснованное расширение (ограничение) упрощенных (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; неприемлемые критерии доступа и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и спецификации рынка поставщиков; размещение заказа аврально в конце года (квартала); необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; заключение договоров</p>		<p>федеральными законами. Разъяснение работникам образовательной организации, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательной организации.</p>
---	--	--	--

		без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.			
10	Оплата труда	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени не в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Заведующий, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, (лица, осуществляющее ведение табеля учёта рабочего времени и предоставления сведений о поощрениях).	Средняя	Создание и работа экспертной комиссии и по установлению стимулирующих выплат работникам образовательной организации. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников образовательной организации. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Создание комиссии по распределению учебной нагрузки.
11	Проведение аттестации педагогических работников	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда. Предоставление недостаточной информации.	Заведующий, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель,	Средняя	Комиссионное принятие решения. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
12	Приём на обучение в образовательную организацию	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления	заведующий	Низкая	Обеспечение открытой информации о наполняемости классов их количестве. Соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» Контроль со стороны заведующего и заместителей.