

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 103 Центрального района Санкт – Петербурга**

## ПРИКАЗ

от 01.09.2025 г.

№ 262/4

## Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций и должностей в ГБДОУ детский сад № 103 Центрального района СПб

В соответствии с Планом мероприятий по противодействию коррупции в Санкт – Петербурге на 2023 – 2027 годы, утвержденным постановлением Правительства Санкт – Петербурга 27.12.2022г. № 1337, с распоряжением администрации Центрального района Санкт – Петербурга от 18.03.2025г. № 34-ркд «Об утверждении Перечня коррупционно опасных функций, выполняемых государственными учреждениями, подведомственными администрации Центрального района Санкт – Петербурга»,

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками ГБДОУ детский сад № 103 Центрального района СПб (Приложение № 1)
  2. Утвердить Перечень коррупционно опасных функций (Приложение № 2)
  3. Утвердить Карту коррупционных рисков и пути их предотвращения (Приложение № 3)
  4. Данный приказ довести до сведения всех сотрудников под подпись.
  5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

## Заведующий

Мальцева Е.В.

**Перечень должностей ГБДОУ детский сад № 103 Центрального района СПб, подверженным коррупционным рискам**

<b>Должности</b>	<b>Коррупционные риски</b>
Заведующий, Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществление постоянно организационно – распорядительных и административно – хозяйственных функций;</li> <li>• предоставление гражданам государственных услуг 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 средств, полученных 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 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>
Заместитель заведующего по УВР	<ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществление постоянно и временно организационно распорядительных или административно-хозяйственных функций;</li> <li>• предоставление гражданам государственных услуг 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>• хранение и распределение материально-технических ресурсов</li> </ul>
Педагогические работники (воспитатели, старшие воспитатели, методист,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• предоставление гражданам государственных услуг 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> </ul>

музыкальные руководители, учителя-логопеды, инструктор по физической культуре)	<ul style="list-style-type: none"> <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>
Специалист по закупкам	<ul style="list-style-type: none"> <li>закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения;</li> <li>использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</li> <li>нарушение 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>
Документовед, специалист по кадрам	<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 трудовыми обязанностями;</li> <li>действия распорядительного характера, превышающие полномочия или не относящиеся к трудовым полномочиям;</li> <li>попытки несанкционированного доступа информационным ресурсам.</li> </ul>
Завхоз, помощники воспитателей, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спец. одежды, рабочий КОРЗ, электромонтёр,	<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> </ul>

уборщик служебных помещений	<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>искажение, скрытие 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 коррупционно опасных функций:**

1. Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения.
2. Совершение сделок в отношении имущества, переданного учреждению.
3. Использование учреждением доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга и переданного учреждению.
4. 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.
5. Предоставление государственных услуг гражданам в области образования.

### Карта коррупционных рисков и пути их предотвращения

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устраниению или минимизации коррупционных рисков
1.	Управление государственным имуществом	<ul style="list-style-type: none"><li>предоставление декларации о доходах руководителя образовательного учреждения;</li><li>организация общественного контроля и оценки коррупционности в образовательном учреждении путем включения представителей всех участников образовательного процесса;</li><li>размещение на сайте образовательного учреждения нормативно-правовых актов, инструктивно - методических и иных материалов.</li></ul>
2.	Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств	<ul style="list-style-type: none"><li>составление обоснованного плана финансово- хозяйственной деятельности образовательного учреждения и целевое использование бюджетных средств:<ul style="list-style-type: none"><li>- контроль законности формирования и расходования внебюджетных средств;</li><li>- комиссионный контроль распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.</li></ul></li></ul>
3.	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></ul>
4.	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 заведующего образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год.</li></ul>
5.	Хранение и распределение материально – технических ресурсов	<ul style="list-style-type: none"><li>установление комиссионного распределения материально-технических ресурсов;</li><li>комиссионное проведение инвентаризационных действий.</li></ul>
6.	Предоставление платных образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"><li>назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг;</li><li>оформление договоров;</li><li>ежегодная отчётность заведующего образовательного учреждения по данному направлению деятельности;</li><li>систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.</li></ul>
7.	Доступ к персональным данным воспитанников, законных представителей, сотрудников	<ul style="list-style-type: none"><li>ограничение доступа третьих лиц к базе персональных данных;</li><li>хранение персональных данных на бумажных носителях в недоступных местах в соответствии с нормативными актами о персональных данных.</li></ul>

8.	Процедура приёма, перевода и отчисления воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обеспечение открытой информации о наполняемости групп;</li> <li>• предоставление своевременной необходимой информации по наполняемости групп.</li> </ul>
9.	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>
10.	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> <li>• совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения.</li> </ul>
11.	Получение подарков; небезвыгодные предложения педагогу от родителей воспитанников, педагогом, чьей группы он является; небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> <li>• принятие мер по урегулированию конфликта интересов, соблюдение педагогической этики;</li> <li>• уведомление руководителя о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.</li> </ul>