

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 59
Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 59 Приморского района Санкт-Петербурга)

ПРИКАЗ

Санкт-Петербург

01.10.2021 г.

№ 73/2

«Об утверждении перечня
коррупционно-опасных функций
ГБДОУ детский сад № 59
и должностей, замещение которых
связано с коррупционными рисками»

В соответствии с Планом мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на 2018-2022 годы, утвержденным Приказом Администрации Приморского района Санкт-Петербурга от 12.01.2018 № 155-р, с распоряжением администрации Приморского района Санкт-Петербурга от 04.03.2021 № 213-р «Об утверждении перечня коррупционно опасных функций, выполняемых администрацией Приморского района Санкт-Петербурга»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций ГБДОУ детский сад № 59 Приморского района Санкт-Петербурга (Приложение № 1).
2. Утвердить Перечень должностей ГБДОУ детский сад № 59 Приморского района Санкт-Петербурга, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение № 2).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е.Г. Голланд

Перечень коррупционно-опасных функций ГБДОУ детский сад № 59 Приморского района Санкт-Петербурга

- 1. Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения**
- 2. Совершение сделок в отношении имущества, переданного учреждению**
 - 2.1. Использование имущества (основных средств, материалов) и помещений образовательной организации в личных целях
 - 2.2. Хранение и распределение материально-технических ресурсов
- 3. Использование учреждением полученных денежных средств**
 - 3.1. Предоставление платных образовательных услуг
 - 3.2. Оплата труда
 - 3.3. Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам
 - 3.4. Привлечение дополнительных финансовых средств, связанное с получением необоснованных финансовых выгод за счет воспитанника, в частности получение пожертвований на нужды детского сада, как в денежной, так и в натуральной форме, расходование полученных средств не в соответствии с уставными целями
- 4. Предоставление государственных услуг гражданам в сфере образования**
 - 4.1. Оказание муниципальных услуг «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования. Оказание государственных услуг: «Зачисление в образовательное учреждение (в очной форме, в электронной форме через ' ЕГПУ)» «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»
 - 4.2. Перевод воспитанников внутри образовательной организации
 - 4.3. Создание преференций детям из обеспеченных семей, из семей чиновников в ГБДОУ в ущерб иным детям.
- 5. Организация деятельности ГБДОУ**
 - 5.1. Составление, заполнение документов, справок, отчетности
 - 5.2. Принятие на работу сотрудников
 - 5.3. Работа со служебной информацией
 - 5.4. Обращения юридических и физических лиц
 - 5.5. Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и органах местного самоуправления, правоохранительными органами и другими организациями
 - 5.6. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

5.7. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград

5.8. Случаи, когда родственники, члены семьи выполняют в рамках одной образовательной организации исполнительно-распорядительные и административно-хозяйственные функции.

Приложение № 2
к приказу № 73/2 от 01.10.2021

**Перечень должностей
ГБДОУ детский сад № 59 Приморского района Санкт-Петербурга,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

Должность	Коррупционные риски
Заведующий	<ul style="list-style-type: none">• осуществление постоянно организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций;• предоставление гражданам государственных услуг в области образования;• подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований;• управление государственным имуществом;• закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения;• совершение сделок в отношении имущества, переданного учреждению;• использование учреждением доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга и переданного учреждению;• 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;• использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;• нарушение требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных трудовыми обязанностями;• искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности;• действия распорядительного характера, превышающие полномочия или не относящиеся к трудовым полномочиям; совершение финансово-хозяйственных операций и иных распорядительных действий с очевидным (даже не для специалиста) нарушениями действующего законодательства
Педагогические работники (воспитатели, старший воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре)	<ul style="list-style-type: none">• предоставление гражданам государственных услуг в области образования;• использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;• нарушение работником требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных трудовыми обязанностями;• искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности;• действия распорядительного характера, превышающие полномочия или не относящиеся к трудовым полномочиям.
Заместитель	<ul style="list-style-type: none">• закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения;

<p>заведующего по административно-хозяйственной работе</p>	<ul style="list-style-type: none"> • хранение и распределение материально-технических ресурсов; • использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; • нарушение требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных трудовыми обязанностями; • искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности; • действия распорядительного характера, превышающие полномочия или не относящиеся к трудовым полномочиям; • совершение финансово-хозяйственных операций и иных распорядительных действий с очевидным (даже не для специалиста) нарушениями действующего законодательства.
<p>Документовед</p>	<ul style="list-style-type: none"> • использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; • требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; • искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности; • нарушение работником требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных трудовыми обязанностями; • действия распорядительного характера, превышающие полномочия или не относящиеся к трудовым полномочиям; • попытки несанкционированного доступа к информационным ресурсам.
<p>Заведующий хозяйством, помощник воспитателя, кастелянша/машинист по стирке белья, рабочий по КОРЗ, электромонтер уборщик служебных помещений</p>	<ul style="list-style-type: none"> • хранение и распределение материально-технических ресурсов использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; • нарушение работником требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных трудовыми обязанностями; • использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; • искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности; • совершение финансово-хозяйственных операций и иных распорядительных действий с очевидным (даже не для специалиста) нарушениями действующего законодательства; • действия распорядительного характера, превышающие полномочия или не относящиеся к трудовым полномочиям.