



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 43  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
198261, Санкт-Петербург, ул. Бурцева, дом 6, литера А. Тел./факс (812) 759-34-64 / (812)368-92-84  
ИНН/КПП 7805145178 / 780501001

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)

Номер документа	Дата составления
<b>114-ОД</b>	<b>31 августа 2023 года</b>

**О Перечне должностей работников Учреждения, замещение которых связано с выполнением коррупционно опасных функций**

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ (руководствуясь нормами, установленными разделом III Указа Президента РФ от 18.05.2009 № 557) на основании распоряжения №2237-р от 29.06.2016 «Об утверждении Перечня коррупционно опасных функций, осуществляемых государственными учреждениями, подведомственными администрации Кировского района Санкт-Петербурга, В целях реализации Плана противодействия коррупции в Санкт-Петербурге на 2023-2027 годы, утверждённого постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2022 №1337,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга, согласно приложения 1
2. Утвердить Зоны повышенного коррупционного риска, , согласно приложения 2
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

заведующий  
(должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

Н.И.Федотова  
(расшифровка подписи)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детский сад №43  
комбинированного вида Кировского района  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ Н.И. Федотова

**Перечень должностей работников Учреждения, замещение которых связано с выполнением коррупционными рисками государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга**

№ п/п	Наименование должности	Коррупционные риски
1.	Заведующий	<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>• 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></ul>
2.	Педагогические работники (воспитатели, старший воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре)	<ul style="list-style-type: none"><li>• предоставление образовательных услуг по программам дошкольного 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></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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>
3.	Заведующий хозяйством	<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 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>
4.	Документовед, делопроизводитель, специалист по кадрам, медицинская сестра по массажу	<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 к информационным ресурсам.</li> </ul>
5.	Заведующий хозяйством, помощник воспитателя, машинист по стирке и ремонту спецодежды,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• хранение и распределение материально-технических ресурсов использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</li> </ul>

	<p>рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений</p>	<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>• 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>
6.	<p>Старший специалист по закупкам, комиссия (специалист по закупкам, специалист по охране труда, заведующий хозяйством, старший воспитатель, заведующий)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществление государственных закупок</li> </ul>
7.	<p>Заведующий хозяйством, кладовщик, повара</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• хранение и распределение материально-технических ресурсов, участие в инвентаризации</li> </ul>
8.	<p>Заведующий, заведующий хозяйством, кладовщик</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ведение бух.учета и статистического учета</li> </ul>

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детский сад №43  
комбинированного вида Кировского района  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ Н.И. Федотова

**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; - совершение финансово-хозяйственных операций и иных распорядительных действий с очевидными (даже не для специалиста) нарушениями действующего законодательства.
3.	Привлечение и использование средств физических и юридических лиц	-принудительный сбор ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ
4.	Учет доходов и расходов, связанных с приносящей доход деятельностью ОУ	-отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества; - искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детский сад №43  
комбинированного вида Кировского района  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ Н.И. Федотова

**Перечень коррупционно опасных функций, выполняемых государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга.**

1. Размещение заказов на поставку товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд;
2. Организация и проведение конкурсов (аукционов) на поставку продукции (товаров, работ, услуг);
3. Организация и проведение закупок путем проведения запроса котировок;
4. Направление сведений о недобросовестных поставщиках соответствующим уполномоченным органам;
5. Обеспечение функционирования эффективной системы инвентаризации и оценки недвижимого имущества, находящегося в собственности государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга;
6. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов (счетов, договоров, актов и т.д.);
7. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работнику образовательной организации ведомственных и государственных наград;
8. Обеспечение исполнения бюджета государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга;
9. Контроль за целевым и эффективным использованием средств, выделяемых из бюджета Санкт-Петербурга;
10. Контроль за соблюдением установленного порядка ведения бухгалтерского учёта;
11. Организация общедоступного бесплатного дошкольного образования в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга;
12. Расходование внебюджетных средств;
13. Назначение денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления;
14. Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
15. Организация приема и зачисления в образовательную организацию;
16. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
17. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего и компенсационного характера.