



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 2 Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 2 Красносельского района Санкт-Петербурга)

ПРИКАЗ

09.01.2024

№ 29/ - А  
12

**Об утверждении  
Перечня коррупционно опасных должностей**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2022 № 1337 «О Плана мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на 2023-2027 годы», распоряжение 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», распоряжениями администрации Красносельского района Санкт-Петербурга от 17.01.2022 № 99-р «О Плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации Красносельского района Санкт-Петербурга на 2023-2027 годы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Перечень коррупционно опасных должностей в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 2 Красносельского района Санкт-Петербурга на 2024 год (Приложение 1).

2. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (Приложение 2).

3. Ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений Гаврешевой О.Н. настоящий Приказ

- довести до сведения работников под личную роспись

- разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 Красносельского района Санкт-Петербурга в электронном виде

в срок до 16.01.2024.

Заведующий

И.С. Модок

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1  
к приказу  
по Государственному бюджетному  
дошкольному образовательному  
учреждению детскому саду № 2  
Красносельского района  
Санкт-Петербурга  
№ 29/2-Аот от 09.01.2024.

**Перечень  
коррупционно опасных должностей  
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детском саду № 2 Красносельского района Санкт-Петербурга  
на 2024 год**

1. Должности работников, замещение которых связано с:
  - непосредственным предоставлением услуг заявителям, а так же иными непосредственными контактами с организациями;
  - осуществлением контрольных и надзорных мероприятий;
  - подготовкой и принятием решений о распределении бюджетных средств, а так же распределением ограниченного ресурса;  
подготовкой и принятием решений, связанных с осуществлением закупок для нужд Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 Красносельского района Санкт-Петербурга
  - подготовкой и принятием решений, связанных с назначениями на коррупционно опасные должности
  
2. Высшая группа должностей категории «Руководители»:
  - **Заведующий**
  
3. Группа должностей категории «Руководители 2 и 3 уровней»:
  - **Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе**
  - **Старший воспитатель**
  - **Контрактный управляющий**
  
4. Группа должностей категории «Педагогический персонал» (педагогические работники):
  - **Воспитатель**
  - **Музыкальный руководитель**
  - **Инструктор по физической культуре**
  - **Педагог-психолог**
  - **Педагог-организатор**
  
5. Группа должностей категории «Служащий»:
  - **Секретарь заведующего**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу  
по Государственному бюджетному  
дошкольному образовательному  
учреждению детскому саду № 2  
Красносельского района  
Санкт-Петербурга  
№ 29/А от 09.01.2024  
2

**Карта коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации**

№ п/п	Коррупционные риски	Комплекс мер по их устранению или минимизации
1	Управление государственным имуществом	<ul style="list-style-type: none"> <li>• предоставление декларации о доходах заведующего ГБДОУ</li> <li>• организация общественного контроля путем включения различных представителей от участников образовательных отношений в состав органов самоуправления</li> <li>• размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отчетных материалов, предусмотренных действующим законодательством</li> <li>• проведение инвентаризации в соответствии с действующим законодательством</li> <li>• взаимодействие с материальным отделом ГУ ЦБ</li> </ul>
2	Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>• составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности ГБДОУ</li> <li>• целевое использование бюджетных средств;</li> <li>• контроль законности формирования и расходования внебюджетных средств;</li> <li>• комиссионный контроль распределения стимулирующей (премиальной) части фонда оплаты труда</li> <li>• проведение тарификации в соответствии с действующим законодательством</li> <li>• взаимодействие с расчётным и планово-экономическим отделом ГУ ЦБ</li> <li>• размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отчетных материалов, предусмотренных действующим законодательством</li> </ul>
3	Осуществление закупок для нужд ГБДОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• создание и функционирование комиссии по закупкам в соответствии с действующим законодательством;</li> <li>• систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;</li> <li>• размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ГБДОУ отчетных материалов, на сайте единой информационной системы в сфере закупок, на сайте bus.gov</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• взаимодействие с планово-экономическим и другими отделами ГУ ЦБ</li> </ul>
4	Финансово-хозяйственная деятельность ГБДОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ревизионный контроль со стороны Учредителя;</li> <li>• ежегодный отчёт заведующего ГБДОУ по выполнению плана ФХД за год, иные отчеты</li> <li>• размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ГБДОУ отчетных материалов, на сайте единой информационной системы в сфере закупок, на сайте bus.gov</li> <li>• создание и функционирование различных комиссий (по закупкам, тарификационной, инвентаризационной и др.) в соответствии с действующим законодательством</li> <li>• взаимодействие с ГУ ЦБ</li> </ul>
5	Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наличие локальных актов ГБДОУ регламентирующих установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом при осуществлении коррупционно опасной функции</li> <li>• установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений</li> </ul>
6	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> <li>• ведение учетно-отчетной документации</li> <li>• взаимодействие с материальным отделом ГУ ЦБ</li> <li>• ведение паспортов групп, кабинетов и помещений</li> </ul>
7	Оказание образовательных услуг получателям	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ведение учетно-отчетной документации</li> <li>• размещение в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ГБДОУ необходимых материалов</li> <li>• проведение разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций</li> </ul>
8	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам ГБДОУ государственных и ведомственных наград	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обсуждение профессиональной, трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании работников трудового коллектива</li> </ul>
9	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в соответствии с действующим законодательством</li> <li>• комиссионное принятие решений</li> </ul>
10	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>• взаимодействие с Комиссией по комплектованию</li> <li>• наличие локальных актов ГБДОУ регламентирующих процедуру приема, перевода и отчисления</li> </ul>

		<p>обучающихся</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ведение учетно-отчетных документов</li> <li>• размещение на стендах ГБДОУ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ГБДОУ необходимых материалов</li> </ul>
11	<p>Взаимодействие с родителями (законными представителями), в т.ч. по вопросу обращений</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организация и проведение анкетирования, опроса родителей (законных представителей)</li> <li>• наличие локальных актов ГБДОУ регламентирующих порядок работы с обращениями родителей (законных представителей), оформления добровольных пожертвований, а также иные вопросы взаимодействия</li> <li>• ведение учетно-отчетной документации</li> <li>• размещение в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ГБДОУ необходимых материалов</li> <li>• наличие электронной приемной по требованию действующего законодательства</li> </ul>