



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 46 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

198260, г. Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, дом 179, корпус 2, тел/факс (812) 750-09-14
ИНН 7805145202 КПП 780501001

Приказ

№ 27/25-р

30.08.2024

**Об проведении работы по противодействию
коррупции в ГБДОУ детском саду № 46
Кировского района Санкт-Петербурга**

Во исполнение пункта 6.2.1. протокола заседания Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге от 28.03.2017 № 1/2017, в соответствии с ИМП Отдела образования администрации Кировского района Санкт-Петербурга от 09.08.2017 № 871; в соответствии с распоряжением Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности Правительства Санкт-Петербурга 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»; иными нормативными правовыми актами РФ и Санкт-Петербурга, Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 46 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2015 г № 3157-р

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав Комиссии по Противодействию коррупции в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада № 46 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия) на 2024-2025 учебный год (Приложение 1)
2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №46 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга согласно (Приложению № 2).
3. Утвердить План мероприятий по противодействию антикоррупционной политики в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №46 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга на 2024-2025 учебный год (Приложение № 3).

4. Утвердить Перечень коррупционно опасных функций, выполняемых Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 46 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга (Приложение № 4).
5. Утвердить Зоны повышенного коррупционного риска в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 46 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга (Приложение 5)
6. Утвердить перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 46 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга (Приложение 6).
7. Утвердить Порядок подачи заявлений для рассмотрения комиссией по противодействию коррупции, согласно (Приложения 7)
8. Андреевой Т.А., старшему воспитателю, ознакомить по подпись работников ОУ с Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и Порядком подачи заявлений для рассмотрения комиссией по противодействию коррупции
1. Ознакомить с локальными актами, регламентирующими организацию работы по противодействию коррупции в ГБДОУ детском саду № 46 Кировского района Санкт-Петербурга, всех работников дошкольной образовательной организации и родителей (законных представителей) детей.
2. Кожекиной Н.В., ответственному лицу за организацию обработки и защиты персональных данных, обрабатываемых в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 46 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ); обеспечить хранение анкетных данных в строгом соответствии с Положением о защите персональных данных работников ГБДОУ и Перечнем персональных данных сотрудников, обрабатываемых и подлежащих защите в ГБДОУ.
3. Разместить локальные акты на официальном сайте Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 46 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ № 46
(должность)

(личная подпись)

Вашук Е.И.
(расшифровка подписи)

СОСТАВ

комиссии по противодействию коррупции

в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду
№ 46 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
познавательнo-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга

Председателя комиссии:

Вашук Евгения Исааковна - Заведующий

Заместитель (заместители) председателя комиссии:

Петрова Валентина Николаевна - Педагог-организатор

Члены комиссии:

Копалова Нелля Владимировна - Музыкальный руководитель

Маркевич Ирина Геннадьевна - Воспитатель

Представитель администрации Кировского
района Санкт-Петербурга

- (по согласованию)

Ответственный секретарь комиссии:

Бычкова Анастасия Владимировна - Воспитатель

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 46 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по противодействию коррупции в ГБДОУ, является постоянно действующим совещательным органом ГБДОУ, образованным для координации деятельности структурных подразделений (при наличии) ГУ (далее - подразделения) и его должностных лиц (работников), иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в ГБДОУ.
- 1.2. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются правовым актом ГБДОУ.
- 1.3. Комиссия образуется в целях:
 - предупреждения коррупционных правонарушений в ГБДОУ;
 - организации выявления и устранения в ГБДОУ причин и условий, порождающих коррупцию;
 - обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
 - участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в ГБДОУ.
- 1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
 - положением о комиссии;
 - решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, решениями Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге, образованной постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 06.10.2015 № 71-пг;
 - правовыми актами администрации Кировского района Санкт-Петербурга, методическими рекомендациями и правовыми актами Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти (далее – ИОГВ), уполномоченных на решение задач в сфере реализации антикоррупционной политики;
 - поручениями Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернатора Санкт-Петербурга -руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернатора Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность ИОГВ, поручениями и указаниями главы администрации Кировского района Санкт-Петербурга.
- 1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией Кировского района Санкт-Петербурга, органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, общественностью.
- 1.6. В состав комиссии входят руководители подразделений и иные должностные лица (работники) ГБДОУ, представитель (представители) администрации Кировского района Санкт-Петербурга.
 - 1.6.1. Представитель (представители) администрации Кировского района Санкт-Петербурга участвует (ют) в заседании комиссии в соответствии с графиком проведения заседаний комиссии, согласно с отделом образования и

отделом по вопросам государственной службы и кадров администрации Кировского района Санкт-Петербурга.

1.6.2. По решению руководителя ГБДОУ в состав комиссии могут быть включены представители иных государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, институтов гражданского общества, общественности.

2. Задачи комиссии

Задачами комиссии являются:

- 2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в ГБДОУ.
- 2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности ГБДОУ.
- 2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и должностных лиц (работников) ГБДОУ, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в ГБДОУ.
- 2.4. Предварительное (до внесения на рассмотрение руководителя ГБДОУ) рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов ГБДОУ в сфере противодействия коррупции (при необходимости).
- 2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в ГБДОУ.
- 2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о противодействии коррупции.

3. Направления деятельности комиссии

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

- 3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в ГБДОУ.
- 3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в ГБДОУ, и подготовка предложений по их устранению.
- 3.3. Организация антикоррупционного мониторинга и рассмотрение его результатов.
- 3.4. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в ГБДОУ.
- 3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в администрацию Кировского района Санкт-Петербурга уведомлений о результатах выездных проверок деятельности администрации Кировского района Санкт-Петербурга по выполнению планов противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков), выявленных в процессе проверок в ГБДОУ, и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок.
- 3.6. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в ГБДОУ (администрацию Кировского района Санкт-Петербурга) актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.
- 3.7. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в ГБДОУ при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в ГБДОУ, а также в других государственных учреждениях, подведомственных администрации Кировского района Санкт-Петербурга.

- 3.8. Реализация в ГБДОУ антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.
- 3.9. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования государственного имущества Санкт-Петербурга и при использовании ГБДОУ средств бюджета Санкт-Петербурга, в том числе:
- рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в ГБДОУ (администрацию Кировского района Санкт-Петербурга) актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности, проведенных администрацией Кировского района Санкт-Петербурга и другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями, и выработка мер по устранению выявленных нарушений;
 - реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников ГБДОУ;
 - мониторинг распределения средств, полученных ГБДОУ за предоставление платных услуг (в случае оказания организацией платных услуг).
- 3.10. Организация антикоррупционного образования работников ГБДОУ.
- 3.11. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в ГБДОУ.

4. Полномочия комиссии

- 4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики подразделений и должностных лиц (работников) ГБДОУ.
- 4.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии руководителей подразделений и работников ГБДОУ, а также (по согласованию) должностных лиц ИОГВ, представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, институтов гражданского общества, общественности.
- 4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц (работников) ГБДОУ, в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, институтов гражданского общества, общественности.
- 4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций поступившие в ГБДОУ (администрацию Кировского района Санкт-Петербурга):
- ✓ обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в ГБДОУ;
 - ✓ уведомления о результатах выездных проверок деятельности администрации Кировского района Санкт-Петербурга по выполнению планов противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках) (в части, касающейся ГБДОУ);
 - ✓ акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;
 - ✓ акты проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности ГБДОУ, проведенных администрацией Кировского района Санкт-Петербурга и другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.
- 4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, в подразделения и должностным лицам (работникам) ГБДОУ.

5. Организация работы комиссии

- 5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителя (заместителей) председателя, членов и ответственного секретаря комиссии.

Комиссия при необходимости может проводить выездные (в структурных подразделениях) заседания.

- 5.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия - его заместитель (один из заместителей председателя комиссии по указанию председателя комиссии).

Председатель комиссии назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

- 5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии.

Ответственный секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

- 5.4. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется подразделениями и должностными лицами (работниками) ГБДОУ.

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителем (заместителями) председателя комиссии, ответственным секретарем комиссии и членами комиссии.

- 5.5. Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах.

Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены комиссии обязаны:

- ✓ присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;
- ✓ при невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно (не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом ответственного секретаря комиссии, по согласованию с председателем комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря комиссии направить на заседание комиссии лицо, исполняющее его обязанности;
- ✓ в случае необходимости направить ответственному секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

Лица, участвующие в заседаниях комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

- 5.6. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель (один из заместителей) председателя комиссии.

Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается ответственным секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии.

В случае отсутствия на заседании руководителя ГБДОУ (либо если он не является председателем комиссии) о принятых решениях заместитель (один из заместителей) председателя или ответственный секретарь комиссии докладывают руководителю ГБДОУ в возможно короткий срок.

Повестка заседания комиссии и принятое комиссией решение, в том числе ключевые детали рассмотренных вопросов в трехдневный срок после утверждения размещаются на сайте ГБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при его наличии).

Учитывая, что решения комиссии могут содержать персональные данные, исходя из положения пункта 11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных», опубликование данных решений осуществляется с обезличиванием персональных данных.

Протоколы заседаний комиссии в трехдневный срок после утверждения направляются в администрацию Кировского района Санкт-Петербурга.

- 5.7. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для подразделений и должностных лиц (работников) ГБДОУ.

Для реализации решений комиссии также могут издаваться правовые акты ГБДОУ, даваться поручения руководителем (заместителями руководителя) ГБДОУ.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по противодействию коррупции на 2024/2025 учебный год
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 46 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательному- речевому развитию детей Кировского района
Санкт-Петербурга

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1. Меры по нормативному обеспечению противодействия коррупции			
1.1. Совершенствование механизмов антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов			
1.1.1	Экспертиза действующих нормативно-правовых актов	Заведующий	Сентябрь 2024
1.1.2	Формирование предложений по перечню нормативно-правовых актов	Заведующий хозяйством	Сентябрь 2024
1.1.3	Формирование пакета документов по действующему законодательству для организации работы по предупреждению коррупционных мероприятий	Заведующий	Сентябрь 2024
1.1.4	Разработка, введение и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции на 2020/2021 учебный год	Заведующий Старший воспитатель	Сентябрь 2024
1.2. Разработка системы мероприятий, направленных на совершенствование порядка работы заведующего и осуществления руководства ОУ			
1.2.1	Проведение оценки должностных обязанностей работников детского сада, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Старший воспитатель	Сентябрь 2024
1.2.2	Усиление персональной ответственности работников детского сада за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий	Заведующий	Постоянно
1.2.3	Ежегодное рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на педагогических советах, собраниях трудового коллектива	Старший воспитатель	В течение года
1.2.4	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников детского сада, не принимающих должностных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства	Заведующий	По факту выявления
2. Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции			
2. 1. Совершенствование организации деятельности ОУ по размещению государственного заказа			
2.1.1	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников детского	Заведующий	По факту выявления

	сада, не принимающих должностных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства		
2.1.2	Обеспечение систематического контроля за выполнением требований установленных Федеральным законом от 21.07.2005 г № 94- ФЗ «О размещении государственного заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд»	Заведующий	В течение года
2.1.3	Контроль за целевым использованием бюджетных средств	Заведующий	В течение года
2.2 Регламентация использования государственного имущества и государственных ресурсов			
2.2.1	Организация систематического контроля за выполнением актов выполненных работ по проведению ремонта в ОУ	Заведующий, Заведующий хозяйством	В течение года
2.2.2	Организация контроля за использованием государственного имущества, финансово-хозяйственной деятельности в ОУ: -законности формировании и расходования внебюджетных средств; -распределение стимулирующей части фонда оплаты труда	Заведующий, Заведующий хозяйством	В течение года
2.2.3	Контроль порядка расходования средств, полученных при реализации целевых программ	Заведующий	В течение года
2.3 Обеспечение прав граждан на доступность к информации ОУ			
2.3.1	Обеспечение доступности к номерам телефонов администрации детского сада в целях выявления фактов проявлений коррупции, а так же активного привлечения общественности в борьбе с данными правонарушениями. Организация личного приема граждан заведующим ОУ	Заведующий	В течение года
2.3.2	Обеспечение наличия в ОУ журнала учёта мероприятий по контролю	Заведующий	В течение года
2.3.3	Активизация работы представителя работников ОУ обеспечивающего общественно- государственный характер управления, обладающий комплексом управленческих полномочий, в том числе по участию в принятии решений о распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда	Заведующий Председатель ПК	Постоянно
2.3.4	Размещение на сайте детского сада публичного отчета заведующего об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности	Старший воспитатель	Март 2025

2.3.5	Совещание с педагогическим коллективом по вопросам обеспечения прав граждан на получение дошкольного образования	Заведующий, Старший воспитатель	Сентябрь 2024
2.3.6	Организация контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции в ОУ при организации работы по вопросу охраны труда	Заведующий, Старший воспитатель Председатель ПК	Постоянно
2.4 Совершенствование деятельности сотрудников ОУ			
2.4.1	Анализ уровня профессиональной подготовки педагогов ОУ в рамках аттестации	Старший воспитатель	В течение года
2.4.2	Обеспечение соблюдения порядка осуществления административных процедур по приему и рассмотрению обращений граждан. Рассмотрение обращений граждан в установленные сроки	Заведующий	В течение года
2.4.3	Информирование персонала ОУ об изменениях действующих законодательств в сфере образования	Заведующий	В течение года
2.5 Меры по повышению профессионального уровня			
2.5.1	Совместная организация и проведение мероприятий антикоррупционного характера среди работников ОУ	Старший воспитатель	Ноябрь 2024
2.5.2	Подведение итогов по исполнению плана мероприятий по противодействию коррупции	Заведующий	Май 2025

**Перечень коррупционно опасных функций, выполняемых
Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским
садом № 46 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательно-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга**

1. Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения
2. Хранение и распределение материально-технических ресурсов
3. Использование учреждением полученных денежных средств
 - 3.1. Предоставление платных образовательных услуг (при наличии)
 - 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.
 - 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

**Зоны повышенного коррупционного риска
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 46 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга**

№ 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.
2	Привлечение и использование средств физических и юридических лиц	- принудительный сбор ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ
3	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.

**Перечень должностей работников, замещение которых связано с выполнением
коррупционными рисками
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский
сад №46 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
познавательноречевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга**

№ п/п	Наименование должности	Коррупционные риски
1	Заведующий	• 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; • 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;
2	Педагогические работники (воспитатели, старший воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед, педагог-психолог, педагог-	• предоставление образовательных услуг по программам дошкольного 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

	организатор, инструктор по физической культуре)	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.
3	Заведующий Хозяйством	• закупка проведения мероприятий, предусмотренных трудовыми обязанностями; • искажение, сокрытие товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения; • 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 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.
4	Документовед, делопроизводитель, специалист по кадрам	• 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.
5	Заведующий хозяйством, помощник воспитателя, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, уборщик территории	• 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.
6	Старший специалист по закупкам, комиссия по закупкам (специалист по закупкам, заведующий хозяйством, старший воспитатель, заведующий)	• осуществление государственных закупок
7	Заведующий хозяйством, кладовщик, повара, кастелянша	• хранение и распределение материально-технических ресурсов, участие в инвентаризации
8	Заведующий, заведующий хозяйством, кладовщик, кастелянша	• ведение бухгалтерского учета и статистического учета

**Порядок подачи обращений и заявлений для рассмотрения комиссией по
противодействию коррупции**

1. Порядок подачи обращений и заявлений для рассмотрения комиссией по противодействию коррупции в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 46 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.05.2006 N 259-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Настоящий Порядок определяет порядок подачи обращений и заявлений граждан, сотрудников и посетителей в комиссию по противодействию коррупции в Учреждение.
3. Любые граждане, сотрудники и посетители Учреждения имеют право обращаться с заявлениями в комиссию по противодействию коррупции лично, а также направлять в Учреждение коллективные обращения и (или) заявления.
4. Обращения и (или) заявления в комиссию по противодействию коррупции могут направляться:
 - по почте; факсимильной связи;
 - электронной почте;
 - лично Председателю комиссии по противодействию коррупции (ежедневно, с 9.00 до 16.30) или в адрес заведующего (в часы приема: вторник с 15.00 до 18.00, четверг с 10.00 до 13.00)
 - иным информационным системам общего пользования.
5. Гражданин, сотрудник и посетитель Учреждения в своем письменном обращении и (или) заявлении в обязательном порядке указывает:
 - куда подается заявление и (или) обращение (в комиссию по противодействию коррупции/председателю комиссии по противодействию коррупции ФИО);
 - фамилия, имя, отчество заявителя; адрес и телефон (для связи) заявителя;
 - все известные сведения о совершении коррупционного правонарушения, или сведений связанные с коррупционной составляющей;
 - сущность предполагаемого коррупционного правонарушения; способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - дополнительные документы, имеющиеся по факту совершения коррупционного правонарушений;
 - дополнительные сведения;
 - просительная часть.
6. Заявление и (или) обращение должно быть подписано лично заявителем с указанием даты его составления.
7. В коллективном обращении и (или) заявлении указываются:
фамилия, имя, отчество одного гражданина, сотрудника или посетителя Учреждения, обратившегося от лица коллектива и фамилии, инициалы и подписи других членов коллектива, с указанием конкретного адреса (почтового или электронного) по которому следует направить ответ.
8. Регистрация обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии, не позднее следующего рабочего дня после их поступления

осуществляет секретарь комиссии по противодействию коррупции в журнале регистрации обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии, составленном по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

*Приложение
к Порядку подачи обращений и заявлений для
рассмотрения комиссией
по противодействию коррупции*

**Журнал регистрации обращений и заявлений,
являющихся основаниями для проведения заседания комиссии**

№ п/п	Дата поступления обращения, заявления	Регистрационный номер обращения, заявления	ФИО, должность лица, направившего обращение, заявление	Краткое содержание обращения, Заявления	ФИО и подпись лица, принявшего обращение, заявление
1	2	3	4	5	6