



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №71 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

191015, Санкт-Петербург, 9-я Советская ул., д 4-6, литер. Б

Телефон/факс 7(812) 417-30-08, 409-83-87
E-mail: 71@dou-center.spb.ru

ПРИКАЗ

28.08.2025

№ 89-ОД

Об утверждении перечня должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками

На основании Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Приказ №18г-ОД от 26.02.2025 г. «Об утверждении перечня должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками ГБДОУ детский сад №71 Центрального района СПб
2. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска (приложение № 1)
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (приложение № 2)
4. Заместителю заведующего Русеевой О.Л.: - обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте образовательного учреждения
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



/С.И.Образцова/

**Перечень
должностей, подверженных коррупционным рискам**

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего (по УВР)
3. Заместитель заведующего (по АХР)
4. Специалист по кадрам
5. Педагогические работники

Зоны повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1	Организация производственной деятельности	<ul style="list-style-type: none">-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
2	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	<ul style="list-style-type: none">-планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;-формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера;-нецелевое использование бюджетных средств;-неэффективное использование имущества;-распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством .
3	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	<ul style="list-style-type: none">-непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (неинформированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств);-использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников школы, членов родительского комитета)
4	Размещение заказов на поставку товаров,	<ul style="list-style-type: none">-отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;-предоставление заведомо ложных сведений о проведении

	выполнение работ и оказание услуг	мониторинга цен на товары и услуги; -размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник
5	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	-несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
6	Принятие на работу сотрудника	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
7	Взаимоотношение с трудовым коллективом	-возможность оказания давления на работников; -предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; -демонстративное приближение к руководству школы любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; -возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках школы исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.
8	Обращения юридических, физических лиц	-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
9	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	-дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
10	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
11	Работа со служебной информацией, документами	-попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
12	Оплата труда	-оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.	<ul style="list-style-type: none">● создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;● систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;● ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам
2	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	- ведение электронной регистрации заявлений обучающихся;
5	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.	<ul style="list-style-type: none">● ревизионный контроль со стороны Учредителя;-создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;● своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;● ежегодный отчёт заведующего образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год
6	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.	- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива
7	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства