Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

« 09 » 01 20 23 г. **№ 5-ОД**

Об утверждении перечня коррупционно опасных функций, выполняемых в ГБДОУ № 45

В соответствии с п.8 Рекомендаций по определению и утверждению перечней коррупционно опасных функций государственных учреждений (государственных унитарных предприятий) Санкт-Петербурга, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, подготовленными Комитетом по вопросам законности, правопорядка и безопасности, а также в целях организации эффективной работы и обеспечения координации работы по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений в ДОУ, устранения порождающих причин и условий, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования и выполнения Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273 «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно опасных функций, выполняемых в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 45 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее—ГБДОУ № 45) (Приложение 1).
2. Утвердить карту коррупционных рисков и меры по устранению или минимизации коррупционных рисков в ГБДОУ №45 (Приложение 2).
3. Утвердить перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками в ГБДОУ № 45 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (Приложение № 3)
4. Комиссии по противодействию коррупции, утвержденной Приказом от 09.01.2023 № 4-ОД, подготовить материалы для проведения мониторинга исполнения трудовых обязанностей работниками, деятельность которых связана с коррупционными рисками, в соответствии с п.9 Рекомендаций.
5. Учителю-дефектологу Ермолаевой Ирине Сергеевне ознакомить педагогических работников образовательного учреждения с настоящим приказом в части их касающейся, под личную подпись.
6. Помощнику воспитателя Хорьковой Надежде Ивановне ознакомить не педагогических работников образовательного учреждения с настоящим приказом в части их касающейся, под личную подпись.
7. Разместить приказ на официальном сайте образовательной организации.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ №45

Подписано цифровой подписью:
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 45 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

О.В. Чех

Книга приказов 1-ОД

Приложение № 1
к приказу от 09.01.2023 № 5 -ОД

Перечень коррупционно опасных функций, выполняемых
в ГБДОУ №45

1. Управление государственным имуществом.

2. Планирование и освоение бюджетных средств.

3. Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГБДОУ №45.

4. Оказание государственных услуг гражданам на основании заявления

5. (осуществление процедуры приема и зачисления воспитанников в образовательное учреждение; работа с обращениями родителей (законных представителей).

6. Учет материальных и иных ценностей, поступивших от родителей (законных представителей) организаций в виде пожертвований и дарений.

7. Проведение инвентаризаций финансово-хозяйственной деятельности ГБДОУ №45.

8. Контроль за использованием бюджетных средств (в части оплаты труда и выплат стимулирующего и компенсационного характера).

9. Контроль по вопросам организации образовательного процесса.

10. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

11. Выдвижение кандидатур работников ГБДОУ №45 и подготовка наградных документов на присвоение работникам государственных, ведомственных, региональных и административных наград.

Приложение № 2
к приказу от 09.01.2023 № 5 –ОД

Карта
коррупционных рисков и меры по устранению
или минимизации коррупционных рисков в ГБДОУ №45

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
	Управление государственным имуществом	-предоставление декларации о доходах руководителя образовательного учреждения; -размещение на сайте образовательного учреждения нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов
	Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств	-составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения и целевое использование бюджетных средств; -контроль законности формирования и расходования внебюджетных средств; -комиссионный контроль распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.	- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам
	Финансово-хозяйственная Деятельность образовательного учреждения	- 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
	Осуществление постоянно или временно организационно – распорядительных или административно – хозяйственных функций	-установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом при осуществлении коррупционно опасной функции; -установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений
	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	-установление комиссионного распределения материально-технических ресурсов; -комиссионное проведение инвентаризационных действий
	Оказание услуг гражданам и организациям	-исключение необходимости личного взаимодействия (общения) должностных лиц с гражданами и организациями; -проведение разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно опасных функций
	Предоставление платных образовательных услуг.	- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; - оформление договоров; -ежегодная отчётность руководителя образовательного учреждения по данному направлению деятельности; -систематическое обновление информации на

		официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет
	Процедура приёма, перевода и отчисления воспитанников.	- ведение регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников, - обеспечение «прозрачности» приёма воспитанников; - предоставление необходимой информации по наполняемости групп
	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 т рудового коллектива
	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства -совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения

Книга приказов 1-ОД

Приложение № 3
к приказу от 09.01.2023 № 5 –ОД

Перечень должностей ГБДОУ детский сад № 45 Красногвардейского района Санкт-Петербурга, замещение которых связано с коррупционными рисками

1. **Заведующий ДОУ** – осуществление постоянно организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций; предоставление государственных услуг гражданам; управление государственным имуществом; осуществление государственных закупок для нужд ОУ.

2. **Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе** - осуществление постоянно организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций; предоставление государственных услуг гражданам; хранение и распределение материально-технических ресурсов ОУ.

3. **Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе** - осуществление постоянно организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций; предоставление государственных услуг гражданам; осуществление государственных закупок для нужд ОУ; хранение и распределение материально-технических ресурсов ОУ.

4. **Руководитель структурного подразделения** - осуществление постоянно организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций; предоставление государственных услуг гражданам; хранение и распределение материально-технических ресурсов ОУ.

5. **Воспитатель** – предоставление государственных услуг гражданам, хранение материально-технических ресурсов.

6. **Специалисты** - предоставление государственных услуг гражданам, хранение материально-технических ресурсов.