

Реестр (Карта) коррупционных рисков  
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №19  
комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга

Направление деятельности	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Меры по минимизации рисков в критической точке	
				Реализуемые	Предлагаемые
Организация кадровой и управленческой деятельности учреждения	Принятие сотрудников на работу	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу, Нарушение требования об информировании бывших работодателей государственных и муниципальных служащих о приеме их на работу в учреждении. Принятие на работу сотрудников, не имеющих необходимого образования или стажа работы.	Заведующий, специалист по кадрам	Проведение собеседования при приеме на работу лично заведующим учреждения. Проставление на заявлении о приеме на работу визы о необходимости направления уведомления о приеме на работу бывшего государственного или муниципального служащего. Обязательное размещение информации о всех вакансиях ОУ на портале «Работа в России»	
	Оплата труда	Необоснованное установление премий, стимулирующих выплат. Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях. Нарушение порядка установления должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, специалист по кадрам,	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с утвержденным Положением о системе оплаты труда работников ГБДОУ № 19. Обеспечение работы тарификационной комиссии и комиссии по установлению надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам),	

		<p>Оплата рабочего времени не в полном объеме, оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на работе.</p>	<p>тарификационной комиссии, члены комиссии по установлению надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер</p>	<p>носящих компенсационный и стимулирующий характер. Коллегиальное принятие решений об установлении надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер работникам ГБДОУ № 19, в том числе с участием профсоюз.</p> <p>Коллегиальное рассмотрение оснований и размеров стимулирования работников, их соответствие установленным критериям оценки деятельности работников в соответствии с Положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер работникам ГБДОУ № 19.</p> <p>Установление в Правилах внутреннего трудового распорядка порядка контроля со стороны администрации явки на работу сотрудников, предоставления информации об отсутствии работников. Усиление контроля со стороны главного бухгалтера за правильностью и своевременностью начисления заработной платы работниками бухгалтерии.</p>	
	<p>Проведение аттестации педагогических</p>	<p>Необъективная оценка результатов деятельности</p>	<p>Заведующий, Заместитель</p>	<p>Проведение процедуры аттестации в строгом</p>	



	<p>работников</p>	<p>педагогических работников. Завышение или занижение результативности труда и уровня профессиональных компетенций при принятии решений о несоответствии педагогических работников занимаемой должности.</p>	<p>заведующего по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель, члены аттестационной комиссии</p>	<p>соответствии с утвержденным Положением о порядке проведения аттестации педагогических работников ГБДОУ № 19. Коллегиальное рассмотрение представления руководителя и принятие решений по результатам проведения аттестации членами аттестационной комиссии, в том числе с участием председателя профкома. Установление многоуровневой системы контроля за достоверностью сведений о результатах профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, мотивированной всесторонней и объективной оценки профессиональных, деловых качеств работников, подлежащих аттестации, изложенных в представлениях руководителя.</p>
	<p>Награждение, поощрение работников</p>	<p>Необъективная оценка результатов деятельности работников. Завышение или занижение результативности труда и уровня профессиональных компетенций при принятии решений о награждении или поощрении работников.</p>	<p>Заведующий, Заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, специалист по кадрам</p>	<p>Проведение работы по выдвижению кандидатов на награждение работников благодарностями и грамотами администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга, системой наград Санкт-Петербурга, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации в строгом соответствии с утвержденными Положениями</p>

				<p>о данных наградах.</p> <p>Коллегиальное рассмотрение предложений и принятие решений о награждении работников (инициировании наград вышестоящего уровня) Общим собранием работников ОУ, Педагогическим Советом в том числе с учетом мнения первичной профсоюзной организации.</p> <p>Установление многоуровневой системы контроля за достоверностью сведений о результатах трудовой деятельности работников, выдвигаемых к награждению, изложенных в наградных материалах, со стороны руководителей структурных подразделений, заместителей заведующего (по профилю деятельности).</p>
	Предоставление мер социальной поддержки педагогическим и медицинским работникам	Нарушение права и порядка (сроков) предоставления мер социальной поддержки педагогическим и медицинским работникам	Заведующий, специалист по кадрам	Установление мер социальной поддержки работников в соответствии с Положением о порядке предоставления мер социальной поддержки педагогическим и медицинским работникам ГБДОУ № 19, действующим законодательством СПб и РФ. Кандидатуры получателей дополнительных мер социальной (материальной) поддержки определяются решением Общего собрания Образовательного учреждения, с учетом мнения профсоюзной организации.
Организация	Привлечение средств, полученных от	Незаконный сбор средств с родителей (законных	Заведующий, заместитель	При привлечении средств, полученных от приносящей



<p>работы с родителями (законными представителями воспитанников)</p>	<p>приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц</p>	<p>представителей) воспитанников. Нарушение порядка привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц. Допущение принуждения со стороны работников ГБДОУ № 19 и родительской общественности к внесению денежных средств</p>	<p>заведующего по АХЧ заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, старшая медицинская сестра, старший воспитатель, воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, тьютор, педагог-психолог, педагог дополнительного образования</p>	<p>доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц: Производить прием денежных средств и (или) материальных ценностей от физических и (или) юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оформлять в установленном порядке постановку на баланс имущества, полученного от благотворителей. Ежегодно в срок до 15 марта представлять для ознакомления родителям (законным представителям) воспитанников ГБДОУ № 19 отчеты о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, за предшествующий календарный год, в том числе на официальном сайте ГБДОУ № 19. Ежегодно в срок до 01 сентября издавать приказ заведующего ГБДОУ № 19 о запрете работникам ГБДОУ № 19 сбора наличных денежных средств с родителей (законных представителей) воспитанников и о запрете</p>	
--	---	--	--	--	--

				<p>принуждения со стороны работников ГБДОУ № 19 и родительской общественности к внесению добровольных пожертвований родителями (законными представителями) воспитанников ГБДОУ № 19.</p> <p>Не допускать принуждения со стороны родительской общественности к внесению добровольных пожертвований родителями (законными представителями) воспитанников ГБДОУ № 19.</p> <p>Постоянно в ходе групповых родительских собраний, заседаний Совета родителей знакомить родителей (законных представителей) воспитанников ГБДОУ № 19 с требованиями законодательства по вопросам противодействия коррупции в сфере образования.</p> <p>Ежегодно в срок до 30 сентября доводить распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30.10.2013 № 2524-р «Об утверждении методических рекомендаций «О порядке привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций»</p>	
--	--	--	--	--	--

				Санкт-Петербурга» до сведения родителей (законных представителей) воспитанников под роспись, с представлением при необходимости копии данного распоряжения. групповые родительские собрания, в ходе которых родители (законные представители) должны быть ознакомлены с требованиями законодательства по вопросам противодействия коррупции в сфере образования	
	Организация платных образовательных услуг	Нарушение порядка оказания платных образовательных услуг	Заведующий, заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель, педагогические работники, оказывающие данные услуги	В настоящее время платные образовательные услуги не реализуются	
Организация финансово-экономической деятельности учреждения	Принятие решений об использовании средств бюджетной субсидии и средств, полученных от приносящей доход деятельности	Целевое и (или) неэффективное использование средств учреждения.	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по УВР, работник, на которого возложены обязанности контрактного управляющего, члены комиссии по осуществлению закупок	Коллегиальное формирование плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Публикация плана ФХД и плана-графика закупок на общедоступных государственных порталах. Соблюдение порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения, установленного законодательством и утвержденными Положением о комиссии по осуществлению закупок ГБДОУ № 19, Регламентом работы ГБДОУ № 19 по осуществлению	



				закупок. Положением о контрактном управляющем ГБДОУ № 19, в том числе коллегиальное принятие решений о проведении любых закупок членами комиссии по закупкам.	
Осуществление закупок, заключение договоров на поставку товаров, работ, услуг для нужд учреждения	Осуществление закупок, в которых нет объективной потребности. Необоснованное завышение объема и цены закупаемых товаров, работ, услуг. Необоснованное ограничение конкуренции при проведении закупок. Заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, работник, на которого возложены обязанности контрактного управляющего, члены комиссии по осуществлению закупок	Соблюдение порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения, установленного законодательством и утвержденным Положением о комиссии по осуществлению закупок ГБДОУ № 19, Регламентом работы ГБДОУ № 19 по осуществлению закупок. Положением о контрактном управляющем ГБДОУ № 19, в том числе коллегиальное принятие решений о проведении любых закупок членами комиссии по осуществлению закупок с рассмотрением порядка формирования начальной максимальной цены закупки, способа закупки, иных существенных условий закупки. Коллегиальное формирование плана закупок учреждения. Информационная открытость при осуществлении закупок, в том числе публикация на общедоступном государственном портале плана закупок, извещений о закупках, документации о закупках, сведений о заключенных договорах, в том числе об их исполнении.	Дальнейшее увеличение % закупок, размещаемых конкурентными способами	



	Учет материальных и нематериальных активов организации	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей.	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, кладовщик, материально-ответственные лица	Усиление контроля учета и списания материальных средств. Коллегиальное принятие решений о постановке на учет и списании имущества членами комиссии по принятию на учет и выбытию объектов основных средств и материальных ценностей. Проведение ежегодных плановых инвентаризаций имущества и активов учреждения, а также внеплановых инвентаризаций в установленных законом случаях в коллегиальном порядке членами инвентаризационной комиссии.	
<b>Общая организация деятельности учреждения</b>	Организация информационной деятельности учреждения	Использование должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица, его родственников, либо иной личной заинтересованности.	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по УВР	Информационная открытость учреждения. Реализация принятой антикоррупционной политики. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение правонарушений в сфере коррупции. Своевременное размещение отчета о результатах самообследования ГБДОУ № 19, Публичного доклада ГБДОУ № 19, других отчетных документов. Установление системы многоуровневого контроля за содержанием финансово-хозяйственной и основной деятельности учреждения.	Расширение информационной открытости учреждения в сети «Интернет» (размещение информации на официальном сайте, VK и т.д.)

	<p>Работа со служебной информацией</p>	<p>Использование в личных интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей. Попытки несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов со служебной информацией. Нарушение порядка обработки персональных данных работников.</p>	<p>Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по УВР, специалист по кадрам</p>	<p>Соблюдение утвержденного положения об антикоррупционной деятельности учреждения, положения о персональных данных работников. Разъяснение мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Внедрение системы контроля использования служебной информации. Ознакомление работников под роспись с принятыми локальными актами в сфере противодействия коррупции, а также в сфере защиты персональных данных. Внедрение технических средств защиты информации (пароли, ограничение прав доступа и т.п.).</p>	<p>Включение в должностные инструкции работников ответственности за распространение служебной информации.</p>
	<p>Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан</p>	<p>Нарушение установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от заявителей информации, предусмотрено законодательством, обычаями делового оборота и установленными в учреждении правилами.</p>	<p>Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по УВР, специалист по кадрам, иные лица, ответственные за рассмотрение обращений</p>	<p>Усиление контроля за соблюдением установленного порядка и сроков рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Визирование подготовленных проектов ответов на поступившие обращения заместителями заведующего по курируемым направлениям деятельности, а также в необходимых случаях - иными заинтересованными должностными лицами. Ведение регистрации и учета обращений граждан и организаций, а также принятых учреждением мер реагирования на обращения</p>	



				граждан	
	<p>Взаимоотношения с учредителем, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, а также предприятиями, учреждениями и организациями</p>	<p>Передача подарков, иных материальных ценностей, за исключением символических знаков внимания (деловые сувениры), протокольных мероприятий. Оказание услуг, не связанных с уставной деятельностью учреждения, либо оказание услуг учреждения на льготных условиях, не предусмотренных законодательством или локальными нормативными актами.</p>	<p>Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по УВР, специалист по кадрам, иные лица, уполномоченные представлять интересы учреждения</p>	<p>Соблюдение утвержденного Положения о противодействии коррупции в ГБДОУ № 19, Положения о антикоррупционной политике в ГБДОУ № 19, Положения о порядке уведомления работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в ГБДОУ № 19, Положения о сообщении работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в ГБДОУ № 19, Положения о порядке информирования руководителя образовательного учреждения работниками о случаях их склонения к совершению коррупционных нарушений в ГБДОУ № 19, Положения о порядке привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований</p>	

				физических и юридических лиц, а также Кодекса этики и служебного поведения работников ГБДОУ № 19. Усиление контроля за вносом и выносом материальных ценностей из учреждения. Разъяснение мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
	Составление и предоставление документов, информации	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в документах или информации	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по УВР, специалист по кадрам, иные должностные лица, полномочные предоставлять информацию	Усиление контроля за предоставляемой информацией, документами со стороны заместителей заведующего (по направлениям деятельности), а также со стороны заведующего. Внедрение порядка обязательного визирования и согласования предоставляемой информации, документов.	
	Подготовка локальных актов, организационно-распорядительных документов	Наличие в локальных актах, организационно-распорядительной документации условий и положений, содержащих коррупционные факторы	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по УВР, специалист по кадрам	Разработка локальных актов, издание организационно-распорядительных документов в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства. Привлечение к подготовке документов рабочих групп, профессиональных сообществ. Применение практики визирования (согласования) проектов документов заместителями заведующего (по профилю деятельности), председателем профкома.	



Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

*В. Карпова* лист *16*  
Заведующий ГБОУ № 19  
*Н.А. Карпова*

