

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6  
Московского района Санкт-Петербурга

№ 27kk

ПРИКАЗ

31.08.23

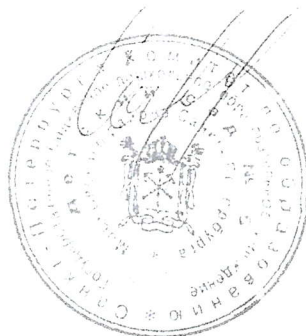
Об утверждении Плана работы на 2023 год  
Комиссии по противодействию коррупции  
и локальных актов, направленных на  
профилактику коррупционных и иных правонарушений

В соответствии со ст.13.3 Федерального закона от 25 октября 2008 года № 273 «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить План работы на 2023 год Комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений ГБДОУ детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга.
  2. Утвердить состав Комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений ГБДОУ детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга (Приложение № 1) в соответствии с решением общего собрания сотрудников (протокол № 1 от 30.08.2023 г.).
  3. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2023 г. локальные акты, направленные на профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБДОУ детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга:
    - Функциональные обязанности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБДОУ детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга (в соответствии с приложением 2)
    - Порядок взаимодействия ГБДОУ детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга с ГУ МВД по Санкт-Петербургу и Ленинградской области по вопросу предупреждения и противодействия коррупции (в соответствии с приложением 3)
    - Порядок уведомления руководителя ГБДОУ детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (в соответствии с приложением 4)
    - Порядок уведомления руководителя ГБДОУ детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (в соответствии с приложением 5)
    - Перечень коррупционно - опасных функций, выполняемых ГБДОУ детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга (в соответствии с приложением 5).
1. Назначить ответственным за противодействие коррупции в ГБДОУ детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга старшего воспитателя Слобожанину А.О.
  2. Ответственному за противодействие коррупции Слобожаниной А.О. организовать работу в соответствии с Планом работы на 2023 год Комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений ГБДОУ детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга и локальными актами, направленными на профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБДОУ.
  3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е.В.Сырковская

**Функциональные обязанности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБДОУ детский сад № 6  
Московского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается приказом заведующего из числа работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга (ГБДОУ д/с № 6).

1.2. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен пройти подготовку по программе дополнительного профессионального образования «Противодействие коррупции в государственных учреждениях»

1.3. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, нормативные акты в области противодействия коррупции.

1.4. В своей деятельности ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен руководствоваться:

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Законом Санкт-Петербурга от 29.10.2008 № 674-122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.03.2010 № 307 «О Порядке организации антикоррупционной пропаганды в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности от 10.12.2014 № 283-р «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению антикоррупционного мониторинга в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением 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»;
- Уголовным кодексом Российской Федерации (ст. 141.1, ч. 3 ст. 159, ст. 174, 174.1, 204, 204.1, 204.2, 285, 286, 289, 290, 291, 291.1, 291.2, 304);
- Перечнем № 23 преступлений коррупционной направленности, введенный в действие совместным указание Генеральной прокуратуры РФ и Министерства внутренних дел РФ (в настоящее время – указание Генпрокуратуры России и МВД России от 01.02.2016 №т65/11/1);
- уставом и локальными нормативными актами учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящими функциональными обязанностями).

**2. Функции ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений**

Основными функциями, выполняемыми ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, являются:

- обеспечение сотрудничества ГБДОУ детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга с правоохранительными органами;

- профилактика коррупционных правонарушений в ГБДОУ детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга;
- обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ГБДОУ детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга.

### **3. Обязанности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений**

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений выполняет следующие обязанности:

- готовит проекты локальных актов ГБДОУ детского сада № 6 Московского района Санкт-Петербурга о противодействии коррупции;
- планирует, организует, корректирует деятельность ГБДОУ детского сада № 6 Московского района Санкт-Петербурга по профилактике коррупционных правонарушений;
- анализирует действующее антикоррупционное законодательство;
- организует и проводит обучающие мероприятия по антикоррупционному образованию и правовому просвещению работников ГБДОУ детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга;
- разрабатывает проект Плана работы ГБДОУ д/с № 6 Московского района Санкт-Петербурга по противодействию коррупции;
- готовит отчеты о реализации Плана работы ГБДОУ д/с № 6 Московского района Санкт-Петербурга по противодействию коррупции для предоставления их на рассмотрение в Комиссию по противодействию коррупции;
- готовит материалы по противодействию коррупции для их размещения на официальном сайте ГБДОУ д/с № 6 Московского района Санкт-Петербурга в разделе «Противодействие коррупции» и стенде «Противодействие коррупции»;
- оказывает консультативную помощь по вопросам связанным с применением Кодекса этики и служебного поведения работников ГБДОУ д/с № 6 Московского района Санкт-Петербурга и по иным вопросам применения Законодательства о противодействии коррупции;
- работников ГБДОУ д/с № 6 Московского района Санкт-Петербурга по вопросам противодействия коррупции;
- регистрирует сообщения содержащие сведения о коррупции;
- взаимодействует с правоохранительными органами.

### **4. Права ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений**

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право в пределах своей компетенции:

- запрашивать у руководителя, председателей Комиссий по установлению выплат материального стимулирования, инвентаризации, Единой комиссии по осуществлению закупок, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих обязанностей;
- принимать участие в спорах, связанных с конфликтом интересов;
- повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции.

### **5. Ответственность ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений**

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;

— за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**Порядок взаимодействия  
ГБДОУ д/с № 6 Московского района Санкт-Петербурга с  
ГУ МВД по Санкт-Петербургу и Ленинградской области по вопросу предупреждения и  
противодействия коррупции**

Настоящий Порядок разработан во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Порядок устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с ГУ МВД по Санкт-Петербургу и Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ д/с № 6 Московского района).

ГБДОУ д/с № 6 Московского района принимает на себя обязательство сообщать в ГУ МВД по Санкт-Петербургу и Ленинградской области о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых ГБДОУ д/с № 6 Московского района (работникам ГБДОУ д/с № 6 Московского района) стало известно. Необходимость сообщения в ГУ МВД по Санкт-Петербургу и Ленинградской области о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно ГБДОУ д/с № 6 Московского района, закреплена за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБДОУ д/с № 6 Московского района.

ГБДОУ д/с № 6 района признает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в ГУ МВД по Санкт-Петербургу и Ленинградской области о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

ГБДОУ д/с № 6 Московского района обязан:

- оказывать содействие уполномоченным представителям ГУ МВД по Санкт-Петербургу и Ленинградской области при проведении ими инспекционных проверок деятельности ГБДОУ д/с № 6 Московского района по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказывать содействие уполномоченным представителям ГУ МВД по Санкт-Петербургу и Ленинградской области при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- оказывать поддержку в выявлении и расследовании ГУ МВД по Санкт-Петербургу и Ленинградской области фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях; не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

**ПОРЯДОК**  
**уведомления руководителя Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга работником о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Настоящий Порядок уведомления руководителя Государственного бюджетного учреждения ГБДОУ детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга работником о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

— Работником оформляется сообщение в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

— Уведомления регистрируется в Журнале регистрации уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в ГБДОУ д/с № 6 Московского района согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

— Регистрация уведомления осуществляется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений ГБДОУ д/с № 6 Московского района.

— На уведомлении ставится отметка "Зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений ГБДОУ д/с № 6 Московского района.

— Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику ГБДОУ д/с № 6 Московского района.

— Зарегистрированное уведомление является основанием для проведения заседания Комиссии по противодействию коррупции в ГБДОУ д/с № 6 Московского района (далее - Комиссия).

— В десятидневный срок со дня регистрации уведомления назначается дата заседания Комиссии.

— Уведомление рассматривается Комиссией, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения указанного уведомления.

— По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником ГБДОУ д/с № 6 Московского района должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при исполнении работником ГБДОУ д/с № 6 Московского района должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

— Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заседания Комиссии, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений ГБДОУ д/с № 6 Московского района вручает выписку из решения Комиссии работнику, подавшему уведомление.

Приложение 1 к Порядку  
уведомления руководителя ГБДОУ д/с № 6  
Московского района Санкт-Петербурга работником  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Заведующему  
Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 6  
Московского района Санкт-Петербурга  
(Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Уведомление  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное  
подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная  
заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по  
противодействию коррупции (нужное подчеркнуть).

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г. Подпись работника \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
Дата регистрации уведомления «\_\_»\_\_ 20\_\_ г.

Должность, фамилия, инициалы ответственного  
за профилактику коррупционных и иных  
правонарушений в ГБДОУ д/с № 6 Московского района,  
зарегистрировавшего уведомление

Подпись

**Приложение 1 к Порядку  
уведомления руководителя ГБДОУ д/с № 6  
Московского района Санкт-Петербурга работником  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Журнал регистрации уведомлений  
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. и должность работника	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. и подпись ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего уведомление



**ПОРЯДОК**  
**уведомления руководителя Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга о фактах обращения в целях склонения работника совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок уведомления руководителя Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 (далее – ГБДОУ д/с № 6) Московского района о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления руководителя ГБДОУ д/с № 6 Московского района Санкт-Петербурга о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- порядок регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

**2. Процедура уведомления руководителя Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга фактах обращения к работнику в целях склонения совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник обязан уведомлять руководителя ГБДОУ д/с № 6 Московского района обо всех случаях обращения к нему или другому работнику ГБДОУ д/с № 6 Московского района каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.2. Уведомление о фактах обращения к работнику ГБДОУ д/с № 6 Московского района в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) оформляется в письменном виде в двух экземплярах согласно приложению 1.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю ГБДОУ д/с № 6 Московского района, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного

правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем ГБДОУ д/с № 6 Московского района, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес ГБДОУ д/с № 6 Московского района заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.4. Руководителем ГБДОУ д/с № 6 Московского района принимаются меры по защите работника ГБДОУ д/с № 6 Московского района, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам ГБДОУ д/с № 6 Московского района в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

### **3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), относятся:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, представившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику ГБДОУ д/с № 6 Московского района в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

### **4. Порядок регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ГБДОУ д/с № 6 Московского района к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений руководителя Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал), (приложение 2) листы которого должны быть

пронумерованы, прошиты и скреплены подписью руководителя ГБДОУ д/с № 6 Московского района и печатью. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение руководителю ГБДОУ д/с № 6 Московского района не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

### **5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника ГБДОУ д/с № 6 Московского района к совершению коррупционных правонарушений**

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель ГБДОУ д/с № 6 Московского района рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю ГБДОУ д/с № 6 Московского района в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель ГБДОУ д/с № 6 Московского района направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

**Приложение 1 к Порядку уведомления руководителя  
Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад № 6  
Московского района Санкт-Петербурга  
о фактах обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений**

Заведующему  
Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад № 6  
Московского района Санкт-Петербурга  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника, место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных  
правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к  
государственному или муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных  
обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных  
правонарушений (дата, место, время, другие условия))
2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить  
государственный или муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)
3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному  
правонарушению)
4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза,  
обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о  
совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

**Приложение 2 к Порядку уведомления руководителя  
Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад № 6  
Московского района Санкт-Петербурга  
о фактах обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений**

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях  
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	ФИО лица, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к приказу ГБДОУ детского сада № 6  
Московского района Санкт-Петербурга  
от 31.08.2003 № 274

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**коррупционно-опасных функций, выполняемых Государственным бюджетным**  
**дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 Московского района**  
**Санкт-Петербурга**

- Предоставление государственных услуг гражданам
- Управление государственным имуществом.
- Осуществление государственных закупок.
- Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
- Осуществление контрольных мероприятий.
- Расходование бюджетных средств.
- Оказание платных услуг.