

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №1
Приморского района Санкт-Петербурга**

**АКТ № 1
От 29.12.2023**

«О результатах проведении проверки на предмет признаков аффилированности в ГБДОУ детском саду № 1 Приморского района Санкт Петербурга»

1.Проверяемый период 2023 г на предмет признаков аффилированности в ГБДОУ детском саду № 1 Приморского района Санкт Петербурга» даты проведения с 27.08.2023 по 30.09.2023

2. Проверку проводила комиссия по противодействию коррупции в ГБДОУ детский сад №1 Приморского района Санкт-Петербурга составе:

Председатель комиссии: Мартынюк А.В. заведующий ГБДОУ детского сада № 1

Заместитель председателя комиссии:

Леонтьева А.А.- старший воспитатель, председатель ППО

Члены комиссии:

Данилевская О.В.-воспитатель

Кутыева Е.В.- зам.зав. по АХР

Крюкова И.Ю.- помощник воспитателя

3.Направление проверки: установление соблюдения работниками Учреждения процедуры совершения сделки с заинтересованностью, в соответствии с утвержденным локальным актом Порядком проведения проверки работников ГБДОУ детского сада №1 Приморского района Санкт – Петербурга на предмет их аффилированности (Приложение № 1) и Планом проверки (Приложение № 2)

4. **В ходе проверки установлено следующее:** Признаков аффилированности у работников ГБДОУ детском саду № 1 Приморского района Санкт Петербурга не установлено.

Заведующий

Мартынюк А.В. _____

ПОРЯДОК
проведения проверки работников ГБДОУ детского сада № 1 Приморского района
Санкт – Петербурга на предмет их аффилированности

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает единый механизм проведения проверки работников ГБДОУ детского сада № 1 Приморского района Санкт – Петербурга (далее - Порядок, Учреждение), с целью выявления их аффилированности, а также аффилированных к ним лиц, заинтересованности руководителя в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе сделок с другими организациями или гражданами (заинтересованными лицами) и установления незаконного использования работником Учреждения своего должностного положения вопреки законным интересам общества, государства, Учреждения для получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц (в т.ч. родственников) либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РСФСР от 22 марта 1991 г. № 94В-1 «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках», Федеральными законами от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 26 июля 2006 г. № 1Э5-ФЗ «О защите конкуренции», от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

1.3. Основные понятия, используемые в Порядке:

Аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность юридических и (или) физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, и соответствующих одному или нескольким признакам, установленных законодательством о конкуренции и монополистической деятельности.

Договорная аффилированность - наличие договорных отношений с хозяйствующими субъектами (юридические лица и индивидуальные предприниматели), учредители и участники органов управления которого состоят в родственных связях с руководителем Учреждения.

Организационная аффилированность - наличие в составе наблюдательного совета Учреждения членов, являющихся учредителями либо участниками органов управления хозяйствующих субъектов, состоящих в договорных отношениях с Учреждением.

Имущественная аффилированность - участие руководителя Учреждения в управлении иного хозяйствующего субъекта (учредительство, органы управления, индивидуальное предпринимательство), являющегося поставщиком (исполнителем) по договорам, заключенным с Учреждением.

1.4. Обработка персональных данных работников Учреждения, членов

(родственников) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с письменного согласия руководителя и уведомления руководителем членов своей семьи (родственников) о передаче работодателю для дальнейшей обработки их персональных данных.

II. Предмет проверки

Предметом проверки являются:

- установление аффилированности работников Учреждения по направлениям (договорная, организационная, имущественная);
- установление соблюдения работниками Учреждения процедуры совершения сделки с заинтересованностью;
- соблюдение работниками Учреждения мер по предупреждению коррупции.

III. Порядок действий Комиссии по направлениям аффилированности

При проведении проверки работников Учреждений на предмет аффилированности по направлениям Комиссия:

3.1. для установления имущественной аффилированности:

3.1.1. осуществляет проверку реестра договоров, заключенных Учреждением для осуществления финансово-экономической деятельности с указанием наименования юридического лица и реквизитов (место нахождения, ОГРН, ИНН);

3.1.2. делает запрос из ЕГРЮЛ сведений на установление учредительства Работников Учреждения (участия в органах управления) в юридических лицах, указанных в полученном реестре.

3.2. для установления договорной аффилированности:

3.3.1. устанавливает перечень лиц, являющихся близкими родственниками

Работников Учреждения на основании данных содержащих в личном деле работника.

3.2.2. делает запрос реестра договоров, заключенных Учреждением для осуществления финансово-экономической деятельности с указанием наименования юридического лица и реквизитов (место нахождения, ОГРН, ИНН);

3.2.3. делает запрос из ЕГРЮЛ сведений на установление учредительства (участия в органах управления) близких родственников работника Учреждения в юридических лицах, указанных в полученном реестре;

3.2.4. делает запрос из ЕГРИП сведений об установлении осуществлении руководителем Учреждения предпринимательской деятельности без образования юридического лица.

3.3. Для установления организационной аффилированности:

3.3.1. устанавливает перечень лиц, входящих в состав Совета образовательного учреждения

3.3.2. делает запрос реестра договоров, заключенных Учреждением для осуществления финансово-экономической деятельности с указанием наименования юридического лица и реквизитов (место нахождения, ОГРН, ИНН);

3.3.3. делает запрос из ЕГРЮЛ сведений на установление учредительства (участия в органах управления) членов наблюдательного совета Учреждения юридических лицах, указанных в полученном реестре.

3.4. Для установления соблюдения руководителем Учреждения процедуры совершения сделки с заинтересованностью:

- 3.4.1. устанавливает перечень аффилированных лиц Учреждения
- 3.4.2. анализирует протоколы Совета образовательного учреждения на наличие одобрения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность.
- 3.4.3. проверяет наличие уведомления учредителя о совершении Учреждением сделки, в совершении которой имеется заинтересованность
- 3.5. Для установления соблюдения руководителем Учреждения мер по предупреждению коррупции в учреждении:
 - 3.5.1. проверяет наличие приказа о назначении подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
 - 3.5.2. проверяет наличие локальных нормативных актов, регулирующих политику Учреждения по вопросам предупреждения коррупции, а также вопросы предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
 - 3.5.3. анализирует протоколы комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

IV. Формы и процедура проведения проверки

4.1. Документарная проверка

Проверка может носить плановый и внеплановый характер.

Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление обращений (поручений) с информацией о нарушениях коррупционного характера от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов; юридических, физических лиц, объединений граждан (кроме обращений анонимного характера);

4.2. Проверка проводится на основании приказа руководителя Учреждения

4.3. Приказ должен содержать:

- ФИО работника,
- форму проверки,
- проверяемый период,
- направление проверки из перечня, установленного настоящим Положением;
- персональный состав комиссии либо должностное лицо, которому поручено проведение проверки,
- срок проведения проверки,
- должностное лицо, ответственное за реализацию приказа о проведении проверки,
- программу проведения проверки, которая содержит: перечень направлений, по которым проводится проверка,
- список запрашиваемых документов, даты.

4.4. Приказ с приложением программы проведения проверки вручается или направляется руководителю в течение 2 рабочих дней с даты издания приказа посредством направления копии приказа о начале проведения проверки с использованием любого доступного способа уведомления.

В случае проведения внеплановой проверки Приказ вручается работнику непосредственно перед проверкой.

4.5. При проведении проверки уполномоченные на ее проведение вправе: запрашивать и получать от руководителя, работников учреждения (иных лиц) представления документов, объяснений, справок, сведений, а также их копий, связанные с предметом проверки;

приостановить проведение проверки в случае отсутствия (по уважительным причинам) руководителя Учреждения

4.6. Результатом проверки является следующее:

- 4.6.1. формирование списка аффилированных юридических и (или) физических лиц Учреждения по каждому направлению аффилированности;
- 4.6.2. установление наличия (отсутствие) нарушений в совершении сделок с установленными аффилированными лицами Учреждения (руководителя Учреждения), а также сделок с заинтересованностью;
- 4.6.3. установление наличия (отсутствие) мер по противодействию коррупции, принимаемых руководителем Учреждения

5. Оформление результатов

- 5.1. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки (далее - Акт). К Акту прилагаются копии основных первичных документов, пояснения(объяснения), аналитическая, справочная и прочая информация.
- 5.2. Акт оформляется в течение 7 рабочих дней после завершения проверки, утверждается заведующим и по его оформлению направляется (вручается) руководителю или уполномоченному представителю под подпись.
- 5.3. При наличии возражений или замечаний по Акту работник в течение 3 рабочих дней с даты подписания представляет комиссии письменные разногласия, которые приобщается к материалам проверки и является их неотъемлемой частью.
В случае не поступления в указанный срок разногласий Акт считается принятым без разногласий.
- В случае отказа работника от подписи в получении Акта должностное лицо, которому поручено проведение проверки (председатель комиссии/члены комиссии), фиксирует факт отказа, делая соответствующую отметку в Акте, после чего подпись работника не требуется.
- 5.4. При поступлении разногласий на Акт комиссия в течение 5 рабочих дней со дня поступления рассматривает их обоснованность, подготавливает заключение по результатам рассмотрения разногласий (далее - заключение): в заключении указывается о принятии либо непринятии и обоснованности и (или) необоснованности фактов и выводов, представленных в разногласиях на Акт; заключение оформляется в 2 экземплярах: первый экземпляр хранится в учреждении и является неотъемлемой частью Акта, второй экземпляр в течение 2 рабочих дней со дня подписания направляется работнику любым доступным способом.

VI. Реализация результатов проверки

- 6.1. Ответственность за контроль исполнения предложений (принятых решений) по результатам проверки возлагается на председателя комиссии, проводившего проверку
- 6.2 При установлении аффилированности у работника Учреждения принимаются меры в соответствии с действующим законодательством: *дисциплинарная ответственность;
*направление материалов проверки в органы полиции;
*рассмотрение результатов проверки в комиссию по урегулированию споров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

План проверки

Цели проведения проверки: предупредить и выявить случаи возникновения конфликта интересов в Учреждении, определить круг работников, у которых может возникнуть конфликт интересов при исполнении должностных обязанностей.

№.п/п	Содержание мероприятий	Перечень должностей проверяемых	Сроки	Ответственные лица по проверке
1	<p>Определить круг лиц, в отношении которых будет проводиться проверка на аффилированность</p> <p>Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками</p> <p>-закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд детского сада</p> <p>-предоставление государственных услуг в сфере образования, :</p>	<p>1.Заместитель заведующего по АХР</p> <p>2.Делопроизводитель</p> <p>3.Старший воспитатель, 4. Воспитатели,</p> <p>5.Музыкальный руководитель,</p> <p>7.Инструктор по физической культуре</p>	<p>27.08.2019</p> <p>28.08.2019</p> <p>29.08.2019</p>	<p>Председатель комиссии: Мартынюк А.В. заведующий ГБДОУ детского сада № 1</p> <p>Заместитель председателя комиссии: Леонтьева А.А. старший воспитатель ГБДОУ детского сада № 1</p> <p>Члены комиссии: Годиева Н.Ю.- воспитатель Шнееров Г.А.- инструктор по физ.культуре Простова А.А.- музыкальный руководитель Кутыева Е.В.- зам зав по АХР Степанова И.В.- родительская общественность</p>

			30.08.2019	
2	Заполнение анкеты	1.Заместитель заведующего по АХР 2.Делопроизводитель 3.Старший воспитатель, 4.Воспитатели, 5.Учителя логопеды, 6.Музыкальный руководитель, 7.Инструктор по физической культуре	28.08.2019	
3	Анализ сведений в личном деле (анкете)	.Заместитель заведующего по АХР 2.Делопроизводитель 3.Старший воспитатель, 4.Воспитатели, 5.Учителя логопеды, 6.Музыкальный руководитель, 7.Инструктор по физической культуре	29.08.2019	
4	Выяснение, где работают родители, братья, сестры, дети, супруги (в том числе бывшие) работника	.Заместитель заведующего по АХР 2.Делопроизводитель	29.08.2019	

		<p>3.Старший воспитатель,</p> <p>4.Воспитатели,</p> <p>5.Учителя логопеды,</p> <p>6.Музыкальный руководитель,</p> <p>7.Инструктор по физической культуре</p>		
5	<p>Определение участия работника в осуществлении коррупционно-опасных функций в соответствии с картой коррупционных рисков</p>	<p>.Заместитель заведующего по АХР</p> <p>2.Делопроизводитель</p> <p>3.Старший воспитатель,</p> <p>4.Воспитатели,</p> <p>5.Учителя логопеды,</p> <p>6.Музыкальный руководитель,</p> <p>7.Инструктор по физической культуре</p>	29.08.2019	
6	<p>Наличия уведомления работником о возможном возникновении при исполнении им должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. (своевременно</p>	<p>.Заместитель заведующего по АХР</p> <p>2.Делопроизводитель</p> <p>3.Старший воспитатель,</p> <p>4.Воспитатели,</p> <p>5.Учителя логопеды,</p>	29.08.2019	

	и надлежащим образом уведомил работодателя о возможности возникновения конфликта интересов и принял необходимые меры по его предотвращению (самоотвод или изменение должностных полномочий), случай не может рассматриваться как нарушение.	6.Музыкальный руководитель, 7.Инструктор по физической культуре		
7	Отчет о проверке		30.09.2019	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 1 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,** Мартынюк Анна Владиславовна, ЗАВЕДУЩИЙ

05.02.24 16:15 (MSK)

Сертификат 9F157660DB2511FE2B62C79D67C376DB