

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50
Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИКАЗ

02.09.2024

№ 149 -д

Об утверждении карты коррупционных рисков, Перечня коррупционно-опасных функций, Перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками ГБДОУ детского сада № 50 Приморского района Санкт-Петербурга

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 15.06.2016 № 1656-р «Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций, осуществляемых государственными учреждениями, находящимися в ведении Комитета по образованию», в связи с изменениями в штатно-должностной структуре ГБДОУ № 50 на 01.09.2024 года для осуществления контроля над коррупционно-опасными действиями сотрудников в ГБДОУ детском саду № 50 Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Карту коррупционных рисков ГБДОУ детского сада № 50 Приморского района Санкт-Петербурга, и пути их предотвращения (приложение № 1).
2. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций, выполняемых ГБДОУ детским садом № 50 Приморского района Санкт-Петербурга (по направлениям деятельности):
 - 1) **Административно-управленческая деятельность ГБДОУ № 50 (оказание государственных услуг гражданам и организациям):**
 - Организация и руководство деятельностью ГБДОУ;
 - Осуществление приема, перевода и отчисление воспитанников;
 - Реализация основной образовательной программы дошкольного образования;
 - Предоставление платных услуг;
 - Организация питания воспитанников и оформление документов по предоставлению мер социальной поддержки;
 - Работа со служебной информацией, в том числе с персональными данными сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников ГБДОУ;
 - Работа с обращениями юридических и физических лиц;
 - Составление, заполнение документов, справок, отчетности т.п.;
 - Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся;
 - Взаимодействие с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями;
 - Осуществление приема на работу, перевода на другую должность, расстановка кадров;
 - Подготовка и согласование документов для аттестации педагогических работников, в том числе с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, наградных документов на присвоение работникам государственных и ведомственных наград.
 - 2) **Финансово-хозяйственная деятельность ГБДОУ № 50 (управление и распоряжение имуществом, финансовыми и материальными ресурсами):**
 - Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГБДОУ № 50;

- Управление государственным имуществом, в том числе совершение сделок, использование доходов от сдачи в аренду имущества, переданного учреждению;
- Прием, учет, хранение, использование и распределение материально-технических ресурсов;
- Планирование финансово-хозяйственной деятельности и освоение бюджетных средств;
- Привлечение, учет и использование средств от физических и (или) юридических лиц;
- Формирование фонда оплаты труда, оплата труда и осуществление выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах своей компетенции.

3) Осуществление контрольных функций:

Контроль:

- за формированием и использованием бюджетных и внебюджетных средств;
- за организацией работы по охране труда и соблюдением техники безопасности, по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологических требований и рекомендаций;
- за осуществлением образовательного процесса;
- за соблюдением трудового законодательства и трудовой дисциплины;
- за соблюдением бюджетной, финансовой дисциплины должностными лицами учреждения.

3. Утвердить Перечень должностей ГБДОУ детского сада № 50 Приморского района Санкт-Петербурга, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение №2).
4. Считать утратившим силу приказ от 01.09.2023 № 148-д «Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций, Перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, Карты коррупционных рисков ГБДОУ детского сада № 50 Приморского района Санкт-Петербурга».
5. Старшим воспитателям Кондратьевой Д.А., Булатовой Н.С., Ивановой М.В., ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников, чьи должности связаны с коррупционно опасными функциями в срок до 15.09.2024 года.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ № 50

С.В. Базикало

_____ С.В. Базикало
« _____ » _____ 20 ____ г

**Перечень должностей ГБДОУ детского сада № 50 Приморского района Санкт – Петербурга,
замещение которых связано коррупционными рисками**

№ п.п.	Должность	Основные должностные функции, потенциально связанные с возможностью коррупционных действий
1	Заведующий	<ol style="list-style-type: none">1. осуществление постоянно организационно – распорядительных и административно-хозяйственных функций, а также контрольных функций;2. управление и распоряжение имуществом учреждения, финансовыми и материальными активами;3. предоставление государственных услуг гражданам и организациям;4. подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований;5. управление государственным имуществом;6. осуществление закупок для нужд учреждения;7. соблюдение трудового законодательства РФ;8. соблюдение требований законодательства РФ по вопросам охраны труда и техники безопасности, гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологических требований и рекомендаций и т.п.;9. взаимодействие с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и т.п.;10. использование полученных средств от оказания платных услуг, а также поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований;11. взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся;12. работа с обращениями юридических и физических лиц;13. составление, заполнение документов, справок, отчетности и т.п.

2	Старший воспитатель	<ol style="list-style-type: none"> 1. осуществление постоянно и временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций, контрольных функций в пределах своей компетенции; 2. предоставление государственных услуг гражданам; 3. взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся; 4. работа с обращениями юридических и физических лиц; 5. составление, заполнение документов, справок, отчетности и т.п.; 6. хранение, использование и распределение материально-технических ресурсов.
3	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством	<ol style="list-style-type: none"> 1. осуществление постоянно административно-хозяйственных функций, контрольных функций в пределах своей компетенции; 2. работа с обращениями юридических и физических лиц; 3. составление, заполнение документов, справок, отчетности и т.п.; 4. взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся; 5. взаимодействие с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и т.п.; 6. осуществление государственных закупок для нужд учреждения; 7. прием, учет, хранение, использование и распределение материально-технических ресурсов.
4	Воспитатель, прочие педагогические работники (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед и др.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. реализация основной образовательной программы дошкольного образования; 2. осуществление контрольных функций в пределах своей компетенции; 3. взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся и другими сотрудниками; 4. составление, заполнение документов, справок, отчетности и т.п.; 5. учет, хранение и использование материально-технических ресурсов, в том числе поступивших в качестве добровольных пожертвований.
5	Специалист по закупкам Экономист	<ol style="list-style-type: none"> 1. осуществление государственных закупок товаров, работ (услуг) для нужд учреждения; 2. осуществление плановых и контрольных функций в пределах своей компетенции; 3. работа с обращениями юридических и физических лиц; 4. составление, заполнение документов, справок, отчетности и т.п.; 5. использование материально-технических ресурсов.

6	Документовед Специалист по кадрам	<ol style="list-style-type: none"> 1. осуществление приема, перевода и отчисления воспитанников; 2. осуществление контрольных функций в пределах своей компетенции; 3. работа со служебной информацией, в том числе с персональными данными сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников ГБДОУ; 4. составление, заполнение документов, справок, отчетности т.п.; 5. соблюдение трудового законодательства РФ; 6. взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся и сотрудниками; 7. использование материально-технических ресурсов.
7	Специалист по охране труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. осуществление контрольных функций в пределах своей компетенции; 2. составление, заполнение документов, справок, отчетности т.п.; 3. использование материально-технических ресурсов.
8	Лица, осуществляющие организацию и проведение платных услуг в учреждении	<ol style="list-style-type: none"> 1. предоставление платных услуг гражданам; 2. взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся; 3. составление, заполнение документов, справок, отчетности т.п.; 4. хранение и использование материально-технических ресурсов.
9	Шеф-повар, повар и другие материально-ответственные лица (кладовщик, кастелянша и др.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. прием, учет, хранение, использование и распределение материально-технических ресурсов; 2. осуществление контрольных функций в пределах своей компетенции; 3. организация и осуществление питания обучающихся.
10	Сотрудники, имеющие доступ к материальным ценностям (помощник воспитателя, уборщик служебных помещений, уборщик территории, машинист по стирке белья, рабочий КОРЗ, лаборант и т.п.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. учет, хранение и использование материальных ресурсов; 2. взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся и сотрудниками.
11	Вахтер	<ol style="list-style-type: none"> 1. осуществление контрольных функций в пределах своей компетенции; 2. взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся и сотрудниками; 3. использование материально-технических ресурсов.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детским садом № 50
Приморского района Санкт-Петербурга

_____ С.В. Базикало
« _____ » _____ 20 __ г

Карта коррупционных рисков ГБДОУ детского сада № 50 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности ГБДОУ детского сада № 50 Приморского района Санкт-Петербурга, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками ГБДОУ № 50 коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды ГБДОУ № 50.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики, позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

2.2. Перечень коррупционно-опасных функций и мер по устранению или минимизации коррупционных рисков:

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Должность	Степень риска	Меры по управлению коррупционными рисками (устранению или минимизации коррупционного риска)
1	Организация деятельности ГБДОУ, организация и реализация образовательного процесса	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его	Заведующий Заместитель заведующего по АХР Заведующий хозяйством Старший воспитатель Шеф-повар Документовед	Средняя	Информационная открытость деятельности ГБДОУ. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ГБДОУ.

		родственников, либо иной личной заинтересованности.	<p>Специалист по закупкам Специалист по кадрам Экономист Специалист по охране труда Воспитатель Музыкальный руководитель Инструктор по физической культуре Педагог-психолог Учитель-логопед Педагоги дополнительного образования Материально-ответственные лица и лица, имеющие доступ к материальным ресурсам</p>		<p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ГБДОУ. Своевременное реагирование на возможные конфликты интересов участников образовательного процесса.</p> <p>Систематическое осуществление контрольных мероприятий.</p> <p>Разъяснение работникам учреждения об их обязанности незамедлительно сообщать вышестоящему руководству о склонении их к совершению коррупционного правонарушения и мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения, а также об имеющем место или возможном возникновении конфликта интересов в результате выполнения должностных обязанностей работниками ГБДОУ.</p> <p>Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
2	Деятельность ГБДОУ, в том числе предоставление платных услуг	Сбор денежных средств, неформальные платежи, частное репетиторство, составление или заполнение справок.	<p>Воспитатели Прочие педагогические работники Работники ГБДОУ</p>	Высокая	<p>Информационная открытость деятельности ГБДОУ.</p> <p>Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ГБДОУ.</p> <p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ГБДОУ.</p> <p>Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>

3	Принятие на работу сотрудника	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в ГБДОУ.	Заведующий Документовед Специалист по кадрам	Низкая	Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседования при приеме на работу заведующим ГБДОУ.
4	Работа со служебной информацией и персональными данными работников, а также воспитанников и родителей (законных представителей) обучающихся	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам. Замалчивание информации.	Заведующий Заместитель заведующего по АХР Заведующий хозяйством Старший воспитатель Шеф-повар Воспитатели Прочие педагогические работники Документовед Специалист по кадрам Специалист по закупкам Экономист Работники ГБДОУ	Средняя	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ГБДОУ. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ГБДОУ. Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Контроль за использованием сотрудниками служебной информации.
5	Работа с обращениями юридических и физических лиц	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических лиц и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством.	Заведующий Старший воспитатель Заместитель заведующего по АХР Заведующий хозяйством Лица, ответственные за рассмотрение обращений	Низкая	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений.
6	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительн	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за	Заведующий Старший воспитатель Заместитель заведующего по АХР Заведующий хозяйством Старший воспитатель	Низкая	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ГБДОУ. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ГБДОУ.

	ыми органами и другими организациями	исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Специалист по закупкам Экономист Специалист по охране труда		
7	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Нецелевое использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности.	Заведующий	Средняя	<p>Коллективное принятие решений, привлечение к принятию решений представителей коллегиальных органов учреждения (педагогический совет, общее собрание работников).</p> <p>Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ГБДОУ.</p> <p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ГБДОУ.</p> <p>Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>Контроль за исполнением бюджета.</p>
8	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Недостаточный контроль при приеме материальных ценностей. Умышленное досрочное списание материальных средств с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества	Заведующий Заместитель заведующего по АХР Завхоз Старший воспитатель Материально-ответственные лица	Средняя	<p>Организация работы по контролю приема, учета и хранения материальных ценностей в ГБДОУ, за деятельностью материально-ответственных лиц.</p> <p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ГБДОУ.</p> <p>Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>

9	<p>Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, работ, услуг для нужд ГБДОУ</p>	<p>Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности. Определение объема необходимых средств. Необоснованное расширение или ограничение: круга возможных поставщиков; круга удовлетворяющей потребности продукции; необходимых условий контракта. Необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок. Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги. Предоставление недостоверных (заведомо ложных) сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги. Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика. Неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика. Отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора поставщика. Неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям закупки, конкурентоспособности и</p>	<p>Заведующий. Специалист по закупкам Заместитель заведующего по АХР Заведующий хозяйством Экономист</p>	Средняя	<p>Соблюдение при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд ГБДОУ требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, прочими федеральными нормативными актами и нормативными актами субъектов РФ.</p> <p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ГБДОУ.</p> <p>Разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
---	---	--	--	---------	---

		<p>специфики рынка поставщиков.</p> <p>Размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров, оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник.</p> <p>Размещение заказа аврально в конце года (квартала).</p> <p>Необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок.</p> <p>Совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах.</p> <p>Установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.</p>			
10	Составление, заполнение, регистрация документов, справок, отчетности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также справках гражданам.	<p>Заведующий</p> <p>Заместитель заведующего по АХР</p> <p>Заведующий хозяйством</p> <p>Старший воспитатель</p> <p>Документовед</p> <p>Специалист по закупкам</p> <p>Специалист по кадрам</p> <p>Экономист</p> <p>Специалист по охране труда</p> <p>Педагогические работники</p> <p>Материально-ответственные лица</p>	Низкая	<p>Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.</p> <p>Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ГБДОУ.</p> <p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ГБДОУ.</p>

11	Оплата труда	<p>Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. Необъективная оценка деятельности сотрудника для предоставления выплат стимулирующего характера.</p> <p>Неправомерность установления премий, выплат стимулирующего характера.</p>	<p>Заведующий Старший воспитатель Заместитель заведующего по АХР Заведующий хозяйством Экономист</p>	Среднее	<p>Создание и работа тарификационной комиссии, комиссии по распределению фонда надбавок, доплат и стимулирующих выплат, о материальном поощрении работников.</p> <p>Совершенствование механизма отбора работников учреждения для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих соответствующие решения. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников ГБДОУ № 50 (включая разделы компенсационных выплат и материального стимулирования).</p> <p>Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
12	Проведение аттестации педагогических работников, представление работников к наградам	<p>Необъективная оценка деятельности педагогических работников. Завышение результативности труда. Предоставление недостоверной информации.</p>	<p>Заведующий Старший воспитатель Специалист по кадрам Ответственные лица</p>	Средняя	<p>Коллективное (коллегиальное) принятие решения.</p> <p>Информационная открытость деятельности по проведению аттестации педагогических работников, представлению работников к наградам.</p> <p>Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
13	Прием детей на обучение в ГБДОУ, перевод воспитанников внутри детского сада и между образовательными организациями	<p>Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления. Необоснованное требование лишних документов, справок и пр. от родителей (законных представителей) воспитанников.</p>	Заведующий	Низкая	<p>Обеспечение открытой информации о наполняемости групп.</p> <p>Соблюдение административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление в образовательную организацию».</p> <p>Соблюдение утвержденного порядка приема в ГБДОУ.</p> <p>Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>

14	Привлечение дополнительных финансовых средств и использование средств физических (юридических) лиц, связанное с получением необоснованных финансовых выгод за счет воспитанника (в частности получение пожертвований на нужды детского сада), как в денежной, так и в натуральной форме.	Незаконное получение финансовых средств с родителей (законных представителей) обучающихся для различных целей. Неформальные платежи и т.п.	Заведующий Старший воспитатель Заместитель заведующего по АХР Заведующий хозяйством Воспитатель Прочие педагогические работники	Высокая	<p>Ознакомление сотрудников и родителей (законных представителей) воспитанников под роспись с Распоряжением Комитета по образованию от 30.10.2013 № 2524 «Об утверждении методических рекомендаций «О порядке привлечения средств физических и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга», а также с положениями уголовного законодательства Российской Федерации об ответственности за коррупционные преступления (ст.285, 290, 291, 292 УК РФ).</p> <p>Проведение анкетирования среди родителей (законных представителей) воспитанников по различным вопросам деятельности учреждения.</p> <p>Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
15	Прием документов от родителей (законных представителей) воспитанников: - прием заявлений на зачисление в ГБДОУ; - прием заявлений о компенсации части родительской платы, компенсации родительской платы (невзимания	Установление необоснованных преимуществ при оказании государственной услуги. Незаконное оказание либо отказ в оказании государственной услуги. Требование от граждан (юридических лиц) информации и документов, предоставление которых не предусмотрено административным регламентом оказания государственной услуги.	Заведующий Документовед Ответственные лица	Средняя	<p>Нормативное регулирование порядка оказания государственной услуги.</p> <p>Размещение на официальном сайте учреждения Положений, регламентирующих предоставление государственной услуги.</p> <p>Осуществление контроля за исполнением административного регламента по оказанию государственной услуги.</p> <p>Оптимизация перечня документов, которые граждане обязаны предоставить для реализации своих прав.</p> <p>Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>

	родительской платы) за присмотр и уход за детьми в ГБДОУ.	Зачисление детей в ГБДОУ без предоставления в установленные сроки полного пакета документов, установленных законодательством.			
--	---	---	--	--	--

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 50 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Базикало Светлана Валерьевна, ЗАВЕДУЮЩАЯ

04.10.24 18:19 (MSK)

Сертификат 5C7DDBD745C3599E3AD12A53ABF0F374