

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

П Р И К А З №

Номер документа

36-2

01 сентября 2016 года

«Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций»

Во исполнение пункта 3.8 Плана мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на 2016-2017 годы, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26.11.2015г. № 1097 и распоряжением администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга «Об утверждении перечня коррупционно опасных функций, выполняемых государственными учреждениями, подведомственными администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга» от 24.06.2016 № 1323

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей государственного дошкольного бюджетного образовательного учреждения ГБДОУ детский сад № 11, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение № 1)
2. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций, выполняемых образовательным учреждением, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Рождествиной О.Ю., заместителю заведующего, ответственной за антикоррупционную деятельность в ОУ, ознакомить с настоящим приказом под роспись всех сотрудников, осуществляющих функции, предусмотренные приложением № 2 к настоящему приказу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Граф Н.Р.

**Перечень должностей ГБДОУ детский сад № 11,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего
3. Заведующий хозяйством
4. Документовед
5. Воспитатель
6. Музыкальный руководитель
7. Инструктор по физической культуре
8. Рабочий КОРЗ

Перечень коррупционно опасных функций, выполняемых ГБДОУ детский сад № 11, подведомственным администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

1. Организация общедоступного бесплатного дошкольного образования.
2. Организация отдыха детей в летний период.
3. Организация зачисления в дошкольное учреждение.
4. Организация и предоставление дополнительных платных образовательных услуг.
5. Предоставление помещений, территории и имущества дошкольного учреждения в аренду.
6. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
7. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов (счетов, договоров, актов и т.д.).
8. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работнику дошкольного учреждения ведомственных и государственных наград.