

ПРИКАЗ

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 76/1-р | 01.09.2016 |

«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

(распоряжение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей ГБДОУ детский сад № 22, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение № 1)

Утвердить перечень коррупционно-опасных функций, выполняемых образовательным учреждением, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Степанову К.О., завхоза, ответственного за антикоррупционную деятельность в ОУ ознакомить с настоящим приказом под роспись всех сотрудников, осуществляющих функции, предусмотренные приложением № 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.А.Богачева



С приказом ознакомлены:

1. Степанова К.О. завхоз *Степанова*
2. Денисова Л.В. воспитатель *Денисова*
3. Филиппов И.Г. воспитатель *Филиппов*
4. Лушниковская Н.В. воспитатель *Лушниковская*
5. Макарова Е.В. воспитатель *Макарова*
6. Малева У.П. воспитатель *Малева*
7. Сметанова В.В. воспитатель *Сметанова*
8. Тригорьева Е.Ю. муз.рук. *Тригорьева*

**Перечень должностей ГБДОУ детский сад № 22,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего по АХР (завхоз)
3. Воспитатель
4. Музыкальный руководитель
5. Рабочий КОРЗ

**Перечень коррупционно опасных функций, выполняемых ГБДОУ детский сад № 22,
подведомственным администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

1. Реализация образовательных программ дошкольного образования детей.
2. Организация зачисления в образовательную организацию.
3. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
4. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
5. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов (счетов, договоров, актов и т.д.).
6. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работнику образовательной организации ведомственных и государственных наград.