

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 60

Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

190121, СПб ул. Декабристов, д.48 тел./факс 714-04-53

ИНН 7826718415 КПП 783901001

ПРИКАЗ

От 30.08.2018 г.

№ 22/4-р

«Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций»

Во исполнение пункта 3.8 Плана мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на 2018-2022 годы, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2017 г. 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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №60 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение № 1)
2. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций, выполняемых образовательным учреждением, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Мартынову Т.В., заместителя заведующего, ответственного за антикоррупционную деятельность в ГБДОУ №60 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 ГБДОУ №60



Кристаленко Н.А.

**Перечень должностей ГБДОУ № 60 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Заведующий.
2. Заместитель заведующего.
3. Завхоз.
4. Методист.
5. Музыкальный руководитель.
6. Воспитатели.

**Перечень коррупционно опасных функций, выполняемых ГБДОУ № 60,
подведомственным администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

1. Реализация образовательных программ дополнительного образования детей.
2. Реализация дополнительных образовательных программ к объёму образованию, допрофессиональной и профессиональной подготовки.
3. Организация зачисления в образовательную организацию.
4. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
5. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
6. Подписание платежных и иных финансовых документов (счетов, договоров, актов и т.д.).