

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 130
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

от 13.01.2018

Приказ

№ 10-р

Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций

Согласно, 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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 130 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. Ответственному за антикоррупционную деятельность в ГБДОУ 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 ГБДОУ Детский сад №130
Адмиралтейского района СПб



Г.И.Машинина
Г.И.Машинина

**Перечень должностей ГБДОУ Детский сад №130 Адмиралтейского района СПб,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Заведующий.
2. Заместитель заведующего
3. Заведующий хозяйством.
4. Документовед.
5. Воспитатель
6. Иные педагогические работники

**Перечень коррупционно-опасных функций, выполняемых
ГБДОУ Детский сад №130 Адмиралтейского района СПб, подведомственному
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.