

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 159 ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

190013 г. Санкт – Петербург, ул.Бронницкая 33, Лит. А, помещение 1Н. тел/ факс: 316-11- 83

ПРИКАЗ

от 30.09.2018

№ 55/2

«Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций»

Во исполнение пункта 3.8 Плана мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на 2018-2019 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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 159 присмотра и оздоровления, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение № 1).
2. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций, выполняемых образовательным учреждением, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Журавлевой О.Ю., воспитателю, ответственному за антикоррупционную деятельность в ДООУ ознакомить с настоящим приказом под роспись всех сотрудников, осуществляющих функции, предусмотренные приложением № 2 к настоящему приказу.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий



И.А. Тарасенко

**Перечень должностей ГБДОУ детский сад № 159,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Заведующий.
2. Заместитель заведующего.
3. Заведующий хозяйством.
4. Документовед.
5. Методист.
6. Воспитатель.
7. Рабочий КОРЗ.

**Перечень коррупционно опасных функций, выполняемых ГБДОУ детский сад
№ 159, 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.