

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 115
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

от 22.01.2024

ПРИКАЗ № 18/4-р

Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций

Согласно 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 № 115, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение № 1)
2. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций, выполняемых образовательным учреждением, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. А.К. Горбичевой, методисту, ответственной за антикоррупционную деятельность в ГБДОУ 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



Л.А. Горнова

Приложение № 1

**Перечень должностей ГБДОУ детский сад № 115 Адмиралтейского района СПб,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Заведующий.
2. Заместитель заведующего
3. заведующий хозяйством.
4. педагог-психолог.
5. Методист.
6. Воспитатель
7. музыкальный руководитель
8. помощник воспитателя
9. специалист по закупкам
10. уборщик территории
11. педагог-организатор
12. повар
13. кухонный рабочий
14. мойщик посуды

Приложение № 2

**Перечень коррупционно опасных функций, выполняемых
ГБДОУ детский сад № 115 Адмиралтейского района СПб,
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.