Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

26.03.2021 г. № 9

Об утверждении коррупционно-опасных функций

Во исполнения Плана мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на 2018-2022 года, утвержденного постановлением Правительством Санкт-Петербурга от 29.12.2017 г. № 1185 и распоряжением администрации Центрального района Санкт-Петербурга № 1971-р от 28.06.2016 "Об утверждении перечня крррупционно опасных функциях, выполняемых государственными учреждениями, подведомственными администрации Центрального района Санкт-Петербурга":

1.Утвердить перечень должностей государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 45 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга, замещение которых связанно с коррупционными рисками (приложение № 1).

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

3. Колокольцевой В.А. ответственному за антикоррупционную деятельность в ДОУ ознакомить с данным приказом под подпись всех сотрудников, осуществляющих функции, предусмотренные приложением № 2 к настоящему приказу.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

Подписано цифровой подписью:
Скапишева Жанна Юрьевна
Дата: 2021.03.31 17:54:08 +03'00'

Приложение № 1

Перечень должностей в ГБДОУ детский сад № 45
замещение которых связанно с коррупционными рисками

1. Заведующий
2. Заместитель по АХР
3. Воспитатель
4. Старший воспитатель

Приложение № 2

Перечень коррупционно опасных функций, выполняемых ГБДОУ детский сад № 45

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 варенду.
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.