

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4
общеразвивающего вида Василеостровского района Санкт – Петербурга**

ПРИКАЗ

№ 55/1 - ОД

от 31.08.2017

«Об утверждении перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, утверждении перечня коррупционно – опасных функций»

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение распоряжения администрации Василеостровского района № 2173 – р от 29.06.2017 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 общеразвивающего вида Василеостровского 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. Богатчук Н.В., заместителю заведующего по АХЧ, ознакомить с настоящим приказом под подпись всех сотрудников, осуществляющих функции, предусмотренные приложением № 2 к настоящему приказу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Ю.В. Коновалова

**Перечень должностей
ГБДОУ детского сада № 4 Василеостровского района,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего по АХЧ
3. Старший воспитатель
4. Воспитатель
5. Инструктор по физической культуре
6. Музыкальный руководитель
7. Специалист по кадрам
8. Экономист
9. Делопроизводитель
10. Помощник воспитателя

**Перечень коррупционно-опасных функций,
выполняемых сотрудниками ГБДОУ детского сада № 4 Василеостровского района,
подведомственной
Администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга**

1. Организация общедоступного бесплатного дошкольного образования.
2. Организация работы по реализации общеобразовательных программ дошкольного образования.
3. Организация работы по присмотру и уходу за детьми раннего и дошкольного возраста.
4. Организация приема и зачисления в образовательную организацию.
5. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
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 образовательной организации ведомственных и государственных наград.