

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 26 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИКАЗ

№ 128/1-9 от 29.08 2016г.

«Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций».

Во исполнение распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга «Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций, осуществляемых государственными учреждениями, находящимися в ведении Комитета по образованию» от 15.06.2016 № 1656-р и распоряжения Администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга «Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций, выполняемых государственными образовательными учреждениями, подведомственными администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга» от 29.06.2016 № 2173,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 26 комбинированного 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. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ № 26



Каменская Т.В.

**Перечень должностей ,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Заведующий.
2. Заместитель заведующего по УВР.
3. Заместитель заведующего по АХР.
4. Документовед.
5. Экономист
6. Воспитатель
7. Педагог дополнительного образования.
8. Учитель-логопед
9. Педагог-психолог.
10. Музыкальный руководитель
11. Инструктор по физической культуре

**Перечень коррупционно-опасных функций,
выполняемых сотрудниками**

1. Управление государственным имуществом.
2. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
3. Планирование и освоение бюджетных средств.
4. Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг.
5. Привлечение и использование средств физических и (или) юридических лиц.
6. Организация общедоступного бесплатного дошкольного образования.
7. Организация приема и зачисления в образовательную организацию.
8. Организация и предоставление дополнительных образовательных услуг.
9. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
10. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
11. Подготовка и подписание финансовых документов (счетов, договоров, актов и т.д.).
12. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работнику образовательной организации ведомственных и государственных наград.