

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 34
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательно-речевому развитию детей
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

ПРИКАЗ

15.01.2018

№ 20

**Об утверждении перечня должностей работников,
наиболее подверженных коррупционным проявлениям**

В целях эффективной организации деятельности ГБДОУ № 34. И на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить перечень должностей, наиболее подверженных коррупционным проявлениям (Приложение).
2. Старшему воспитателю Федотовой О.В., ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений работниками ГБДОУ № 34, определенными в пункте 1 настоящего приказа, обеспечить предупреждение коррупционных правонарушений и осуществлять свою деятельность в соответствии с Кодексом этики работников ГБДОУ № 34, а также с соблюдением требований Положения о противодействии коррупции.
3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на себя.

Приложение: 1. Перечень должностей, наиболее подверженных коррупционным проявлениям

Заведующий



А.В.Щур

С приказом ознакомлена:

Старший воспитатель



О.В. Федотова

**Перечень должностей,
наиболее подверженных коррупционным проявлениям
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 34
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательно-речевому развитию детей
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

№ п/п	Должность	Коррупционно опасные функции
1.	Заведующий	<ul style="list-style-type: none">- осуществление постоянно организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций;- предоставление государственных услуг гражданам в области образования;- подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований;- управление государственным имуществом;- закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения;- использование учреждением полученных средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доходы деятельности;- использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;- нарушение работником требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных трудовыми обязанностями;- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности;- действия распорядительного характера, превышающие полномочия или не относящиеся к трудовым полномочиям;- совершение финансово-хозяйственных операций и иных распорядительных действий с очевидным (даже не для специалиста) нарушениями действующего законодательства.
2.	Главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none">- закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения;- использование учреждением полученных средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доходы деятельности;- использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;- нарушение работником требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных трудовыми обязанностями;

		<ul style="list-style-type: none"> - искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности; - совершение финансово-хозяйственных операций и иных распорядительных действий с очевидным (даже не для специалиста) нарушениями действующего законодательства; - действия распорядительного характера, превышающие полномочия или не относящиеся к трудовым полномочиям;
3.	Заместитель заведующего по АХР. завхоз	<ul style="list-style-type: none"> - закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения; - хранение и распределение материально-технических ресурсов; - использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - нарушение работником требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных трудовыми обязанностями; - искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности; - действия распорядительного характера, превышающие полномочия или не относящиеся к трудовым полномочиям; - совершение финансово-хозяйственных операций и иных распорядительных действий с очевидным (даже не для специалиста) нарушениями действующего законодательства;
4.	Заместитель заведующего по УВР Педагогические работники (старший воспитатель, воспитатель, музыкальные руководители, инструктор по физкультуре, учитель-логопед, педагоги допобразования)	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление государственных услуг гражданам в области образования; - предоставление платных образовательных услуг по программам дополнительного образования; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; - требование от физических лиц информации, предоставлении которой не предусмотрено действующим законодательством; - хранение и распределение материально-технических ресурсов; - нарушение работником требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных трудовыми обязанностями; - искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности; - действия распорядительного характера, превышающие полномочия или не относящиеся к трудовым полномочиям;