

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 39 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

ПРИКАЗ № 91/7

**«Об утверждении перечня
коррупционно-опасных функций»**

01.09.2026

Во исполнение пункта 2.20 Плана мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на 2023-2027 годы, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2022 г. и в целях профилактики коррупционных правонарушений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 39 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение № 1)

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

2. Бесова Н.В., заместитель заведующего ответственного за антикоррупционную деятельность в ОУ 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 ГБДОУ № 39

_____ (Сергеева Е.Г)

**Перечень должностей ГБДОУ
детский сад № 39,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Заведующий.
2. Воспитатель.
3. Методист
4. Старший воспитатель
5. Музыкальный руководитель
6. Завхоз
7. Заместитель заведующего
8. Специалист по кадрам

**Перечень коррупционно опасных функций, выполняемых ГБДОУ
детский сад № 39, подведомственным администрации Адмиралтейского
района Санкт-Петербурга**

1. Организация общедоступного бесплатного дошкольного образования.
2. Организация зачисления в дошкольное учреждение.
3. Организация и предоставление дополнительных платных образовательных услуг.
4. Предоставление помещений, территории и имущества дошкольного учреждения в аренду.
5. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
6. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов (счетов, договоров, актов и т.д.).
7. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работнику дошкольного учреждения ведомственных и государственных наград.