



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО Р-НА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 75 комбинированного вида
Приморского района Санкт - Петербурга

ПРИКАЗ

01.09.2023

№292

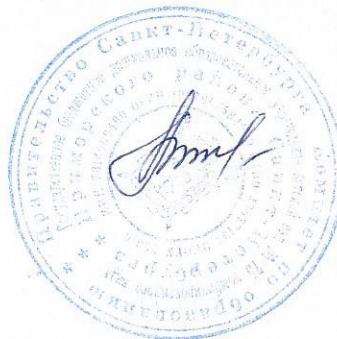
**Об утверждении перечня должностей,
замещение которых связано с выполнением
коррупционно -опасных функций**

В целях постановления Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2017 №1185 «О плане мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на 2018-2022 годы», на основании решения общего собрания работников протокол от 30.08.2023, №1,

Приказываю:

1. Утвердить Перечень должностей работников в ГБДОУ детский сад №75, замещение которых связано с выполнением коррупционно опасных функций, согласно приложению.
2. Данный приказ довести до сведения всех сотрудников.
3. Контроль за выполнением приказа возложить на старшего воспитателя Газинскую Елену Владимировну .

Заведующий



Е.А.Васильева

Приложение к приказу от 01.09.2023 №292
Перечень должностей,

замещение которых связано с выполнением коррупционно опасных функций

| № п/п | Должность | Коррупционно опасные функции |
|----------|---|--|
| 1. | Заведующий | <ul style="list-style-type: none"> - закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения; - совершение сделок в отношении имущества, переданного учреждению; - использование учреждением доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга и переданного учреждению; -использование учреждением полученных средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доходы деятельности; -предоставление государственных услуг гражданам в области образования; - 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; - 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. |
| 2 | Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе | <ul style="list-style-type: none"> - хранение и распределение материально-технических ресурсов; - закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения; - использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; |

| | | |
|---|-----------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - нарушение работником требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных трудовыми обязанностями; - искашение, 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. |
| 3 | Заведующий хозяйством | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - искашение, 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; |
| 4 | Кладовщик | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - искашение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>существенным элементом трудовой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - совершение финансово-хозяйственных операций и иных распорядительных действий с очевидным (даже не для специалиста) нарушениями действующего законодательства. |
| 5 | Кастелянша, машинист по стирке | <ul style="list-style-type: none"> - 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 работниками требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных трудовыми обязанностями. |
| 6 | Шеф-повар, повара | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - действия распорядительного характера, превышающие полномочия или не относящиеся к трудовым полномочиям. |
| 7 | Педагогические работники (воспитатели, старший воспитатель, учителя-логопеды, учитель-дефектолог, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, педагог- психолог) | <ul style="list-style-type: none"> - предоставление государственных услуг гражданам в области образования; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; - 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. |

| | | |
|----|---|---|
| 8 | Помощники воспитателя | <ul style="list-style-type: none"> - использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежитциальному распространению; - нарушение работником требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных трудовыми обязанностями; - действия распорядительного характера, превышающие полномочия или не относящиеся к трудовым полномочиям. |
| 9 | Документовед | <ul style="list-style-type: none"> - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - искажение, скрытие или предоставление заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности; - нарушение работником требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных трудовыми обязанностями; - попытки несанкционированного доступа к информационным ресурсам; - действия распорядительного характера, превышающие полномочия или не относящиеся к трудовым полномочиям. |
| 10 | Рабочие (уборщик служебных помещений, уборщик территории, рабочий КОРЗ, вахтеры) | <ul style="list-style-type: none"> - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; - нарушение работником требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения |

| | |
|--|--|
| | <p>мероприятий, предусмотренных трудовыми обязанностями;</p> <ul style="list-style-type: none">- использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;- действия распорядительного характера, превышающие полномочия или не относящиеся к трудовым полномочиям. |
|--|--|

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 75 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Васильева Елена Алексеевна,
Заведующий**

**22.09.23 18:53
(MSK)**

Сертификат 559F9132F8F56766112677D8D3BEC4CE