



**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

29.12.2017г.

№ 513-о

**«Об утверждении перечня коррупционно
опасных функций и должностей»**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и проведения профилактических мероприятий по противодействию коррупции.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень коррупционно опасных функций и должностей (приложение №1).
2. Руководителям и специалистам СПб ГБУ «КЦСОН Московского района», работающим на должностях, указанных в утвержденном Перечне приказа, проявлять особую бдительность и принципиальность при исполнении своих должностных обязанностей. Препятствовать возможности и своевременно реагировать на факты проявления причин и условий, создающих предпосылки для коррупции в деятельности СПб ГБУ «КЦСОН Московского района».
3. Начальнику отдела кадров и руководителям структурных подразделений в течение 20 рабочих дней ознакомить с приказом работников, должности которых входят в утвержденный Перечень.
4. Начальнику отдела кадров ознакомить с приказом сотрудников принимаемых на работу в Учреждение.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.А. Богданова

Директор Санкт-Петербургского
государственного бюджетного
учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Московского района»



Л.А. Богданова
29.12.2017г.

Приложение № 1

К приказу № 513-о от 29.12.2017г.

1. Перечень коррупционно-опасных функций:

- 1.1. Организация деятельности Центра, работа со служебной информацией, документами, обращениями юридических и физических лиц.
- 1.2. Принятие локальных нормативных актов, противоречащих законодательству по противодействию коррупции.
- 1.3. Принятие на работу сотрудников.
- 1.4. Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, должностными лицами в правоохранительных органах и различных организациях.
- 1.5. Принятие решений об использовании выделенных субсидий учреждению.
- 1.6. Регистрация имущества и ведение базы данных имущества.
- 1.7. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.
- 1.8. Составление, заполнение документов, справок, отчетности.
- 1.9. Оплата труда.
- 1.10. Проведение аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории на соответствие занимаемой должности.
- 1.11. Финансово-хозяйственная деятельность Центра.
- 1.12. Административный контроль.
- 1.13. Работа с получателями социальных услуг.

2. Должности:

- 2.1. Директор
- 2.2. Заместители директора
- 2.3. Главный бухгалтер
- 2.4. Заведующие отделениями
- 2.5. Бухгалтер
- 2.6. Кассир
- 2.7. Специалист отдела кадров
- 2.8. Социальный работник
- 2.9. Специалист по социальной работе
- 2.10. Юрисконсульт
- 2.11. Заведующий хозяйством
- 2.12. Начальник отдела по закупкам
- 2.13. Начальник отдела кадров