

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

«18» апреля 2019 года

№ 24/3

**О внесении изменений в приказ
от 26.12.2016 № 67 «Об утверждении
перечня коррупционно
опасных должностей, способов
мониторинга исполнения трудовых
обязанностей работников, деятельность
которых связана с коррупционными
рисками в СПбГБУ «ЦФКСиЗ ВО»»**

В целях повышения антикоррупционной компетентности сотрудников СПбГБУ «ЦФКСиЗ ВО», а также приведения Перечня коррупционно опасных должностей в соответствие с действующим штатным расписанием СПбГБУ «ЦФКСиЗ ВО»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Дополнить Перечень коррупционно опасных должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, следующими должностями:
 - заместитель директора по развитию платных услуг
 - бухгалтер-кассир
 - кассир.
2. Приложение № 2 к Приказу от 26.12.2016 № 67 признать утратившим силу.
3. Утвердить способы мониторинга исполнения трудовых обязанностей работников, деятельность которых связана с коррупционными рисками согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.
4. Секретарю Корнеевой Н.А: обеспечить ознакомление работников согласно списку должностей, поименованных в Приложении № 1 к настоящему Приказу.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



В. А. Кузнецов

СПОСОБЫ МОНИТОРИНГА ИСПОЛНЕНИЯ ТРУДОВЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОТОРЫХ СВЯЗАНА
С КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ.

1. Директор: отчет/доклад о проделанной работе (устно/ письменно);
Периодичность: на собраниях трудового коллектива или на еженедельных планерках, или на заседаниях комиссии по противодействию коррупции (по выбору руководителя), но не реже одного раза в год.
2. Заместитель директора по спортивно-массовой работе: отчет/доклад о проделанной работе (устно/ письменно), выборочная проверка соответствия контингента данным сводного плана комплектования;
Периодичность: по запросу Директора Учреждения.
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе: отчет/доклад о проделанной работе (устно/ письменно);
Периодичность: по запросу Директора Учреждения.
4. главный инженер: отчет/доклад о проделанной работе (устно/ письменно);
Периодичность: по запросу Директора Учреждения.
5. Начальник экономического отдела: отчет/доклад о проделанной работе (устно/ письменно); отчет о размещении закупок и исполнении контрактов (по форме, запрашиваемой администрацией Василеостровского района)
Периодичность: по запросу Директора Учреждения, органов, уполномоченных на осуществление контрольно-надзорных функций в сфере реализации законодательства о контрактной системе.
6. заведующий складом: отчет/доклад о проделанной работе (устно/ письменно); отчет о движении склада, выборочная проверка журнала учета поступления и списания товарно-материальных ценностей, проведение инвентаризации имущества.
Периодичность: по запросу Заместителя директора по АХР, директора Учреждения; инвентаризация имущества – не реже одного раза в год.
7. Инструктор по спорту: отчет/доклад о проделанной работе (устно/ письменно); выборочная проверка журналов учета групповых занятий
Периодичность: по запросу заместителя директора по СМР, директора Учреждения.
8. Экономист: отчет/доклад о проделанной работе (устно/ письменно); выборочная проверка по способу определения начальной максимальной цены закупок за соответствующий период.
Периодичность: по запросу Директора Учреждения, органов, уполномоченных на осуществление контрольно-надзорных функций в сфере реализации законодательства о контрактной системе.
9. Заместитель директора по развитию сети платных услуг: отчет/доклад о проделанной работе (устно/письменно), выборочная проверка раздела «Платные услуги» официального сайта Учреждения, выборочная проверка реализации договоров на оказание платных услуг, заключаемых с физическими и юридическими лицами;
Периодичность: по запросу директора Учреждения.
10. Бухгалтер-кассир: отчет/доклад о проделанной работе (устно/письменно), выборочная проверка соблюдения порядка работы с ККТ, надлежащего оформления и учета денежных средств, поступающих в кассу Учреждения.
Периодичность: по запросу Директора Учреждения.

11. Кассир: отчет/доклад о проделанной работе (устно/письменно), выборочная проверка соблюдения порядка работы с ККТ, надлежащего оформления и учета денежных средств, поступающих в кассу Учреждения.
Периодичность: по запросу бухгалтера-кассира, директора Учреждения.