

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

ПРИКАЗ

«26» декабря 2016 года

№ 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 реализации пункта пункта 3.8. «Плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга на 2016-2017 годы», утвержденного распоряжением администрации № 41-р,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить в СПбГБУ «ЦФКСиЗ ВО» перечень коррупционно опасных должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками согласно Приложению 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить способы мониторинга исполнения трудовых обязанностей работников, деятельность которых связана с коррупционными рисками в СПбГБУ «ЦФКСиЗ ВО», согласно приложению № 2 к настоящему Приказу.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



В. А. Кузнецова

Приложение № 1 к Приказу № 67 от 26.12.2016

ПЕРЕЧЕНЬ КОРРУПЦИОННО ОПАСНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
СПБГБУ «ЦФКСиЗ ВО»:

1. Директор
2. Заместитель директора по спортивно-массовой работе
3. заместитель директора по административно-хозяйственной работе
4. главный инженер
5. начальник экономического отдела
6. заведующий складом
7. инструктор по спорту
8. экономист

Приложение № 2 к Приказу № 67 от 26.12.2016

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);
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 ОПиК)
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.