

ПРИНЯТ

На Общем собрании работников
ГБДОУ детского сада № 13
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 31.05.2024 № 5

УТВЕРЖДЕН

Приказом от 31.05.2024 № 102-1

Перечень коррупционно-опасных функций в ГБДОУ детский сад № 13 Приморского района Санкт-Петербурга

- 1. Закупка товаров, услуг для обеспечения нужд учреждения.**
- 2. Совершение сделок в отношении имущества, переданного учреждению.**
 - 2.1 Использование учреждением доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга и переданного учреждению
 - 2.2 Хранение и распределение материально-технических ресурсов
- 3. Использование учреждением полученных денежных средств.**
 - 3.1 Использование учреждением полученных денежных средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств и иной приносящий доход деятельности.
 - 3.2 Оплата труда
 - 3.3 Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам.
 - 3.4 Привлечение дополнительных финансовых средств, связанное с получением необоснованных финансовых выгод за счет воспитанника, в частности получение пожертвований на нужды детского сада, как в денежной, так и в натуральной форме. Расходование денежных средств не в соответствии с уставными целями.
- 4. Предоставление государственных услуг гражданам в области образования.**
 - 4.1 Оказание услуг:
 - Прием заявлений для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу.
 - Зачисление в образовательное учреждение (в очной форме, в электронной форме через ЕГПУ),
 - Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственном образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования».
 - 4.2 Перевод воспитанника внутри образовательной организации.
 - 4.3 Создание преференций детям из обеспеченных семей, из семей чиновников в ГБДОУ в ущерб иным детям.
- 5. Организация деятельности в ГБДОУ.**
 - 5.1 Составление, заполнение документов, справок. отчетности.

5.2 Прием на работу сотрудников

5.3 Работа со служебной информацией

5.4 Обращение юридических и физических лиц

5.5 Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и органах местного самоуправления, правоохранительными органами и другими организациями

5.6 Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

5.7 Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.

Случаи, когда родственники, члены семьи выполняют в рамках одной образовательной организации исполнительно-распорядительные и административно-хозяйственные функции

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 13 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Стрекаловская Светлана
Александровна, ЗАВЕДУЮЩИЙ

11.12.24 17:41 (MSK)

Сертификат 8D60F0F0DE9EA16C38C95F04F7312EE6