



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Администрация Приморского района Санкт –Петербурга  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 24 комбинированного вида  
Приморского района Санкт – Петербурга

ПРИКАЗ

от «28» 11 2018 г.

№ 95/з-0

Об утверждении «Перечня коррупционно-опасных функций  
ГБДОУ детский сад № 24 Приморского района Санкт-Петербурга»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**


- П.1. Утвердить «Перечень коррупционно-опасных функций ГБДОУ детский сад № 24 Приморского района Санкт-Петербурга» в соответствии с Приложением №1
- П.2. Довести «Перечень коррупционно-опасных функций ГБДОУ детский сад № 24 Приморского района Санкт-Петербурга» до всех работников под подпись.

Ответственный старший воспитатель Н.В. Блинова

Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ детский сад № 24



  
Л.В.Гришаева

**Перечень коррупционно-опасных функций  
ГБДОУ детский сад № 24 Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения.  
- Планирование финансово-хозяйственной деятельности и освоение бюджетных средств.
2. Совершение сделок в отношении имущества, переданного учреждению.  
- Использование имущества (основных средств, материалов) и помещений образовательного учреждения в личных целях.
3. Использование учреждением доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга и переданного учреждению.  
- Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
4. Использование учреждением полученных средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной, приносящей доходов деятельности.  
- Предоставление дополнительных платных образовательных услуг.
5. Предоставление государственных услуг гражданам в сфере образования.
  - Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников ОУ
  - Осуществление приема, перевода и отчисления воспитанников.
  - Организация питания воспитанников и оформление документов по предоставлению мер социальной поддержки (компенсации части родительской платы).
  - Работа со служебной информацией, в т.ч. с персональными данными сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников ОУ.
  - Работа с обращениями юридических и физических лиц.
  - Осуществление приема на работу, перевода на другую должность, расстановка кадров.
  - Подготовка и согласование документов для аттестации педагогических работников, в т.ч. с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, наградных документов на присвоение работникам государственных и ведомственных наград.