

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий
ГБДОУ детский сад № 12
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга

И.С. Лукина
приказ № 4-р-5 от 23.01.2023

**Перечень коррупционно опасных функций, выполняемых ГБДОУ детским садом
№12 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ),
подведомственным администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

Административно-управленческая деятельность:

1. Организация и руководство деятельностью ГБДОУ,
2. Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников ГБДОУ,
3. Осуществление приема, перевода и отчисления воспитанников ГБДОУ,
4. Реализация общедоступного бесплатного дошкольного образования воспитанников.
5. Реализация досуговых программ для всех возрастных категорий обучающихся.
6. Организация отдыха детей в летний период.
7. Осуществление приема на работу, перевода на другую должность, расстановка кадров, составление графика отпусков,
8. Формирование документов, справок, отчетности.
9. Работа с обращениями физических и юридических лиц,
10. Оформление документов по предоставлению мер социальной поддержки (компенсации части родительской платы),
11. Работа со служебной информацией, в т.ч. с персональными данными сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников ГБДОУ,
12. Взаимодействие с должностными лицами в органах государственной власти, правоохранительных органах, организациями.
13. Подготовка и согласование документов для аттестации педагогических, в т.ч. с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, наградных документов на присвоение работниками государственных и ведомственных наград.
14. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работнику образовательной организации ведомственных и государственных наград.

Финансово-хозяйственная деятельность ГБДОУ:

1. Организация и осуществление закупок товаров и услуг/работ для обеспечения нужд ГБДОУ,
2. Управление государственным имуществом (в т.ч. совершение сделок).
3. Привлечение и использование имущества или средств от физических или юридических лиц,
4. Формирование фонда оплаты, подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего и компенсационного характера (в пределах своей компетенции).

Осуществление контрольных функций:

1. За использованием бюджетных средств,
2. За организацией работы по охране труда,
3. Осуществления образовательного процесса,
4. За соблюдение трудового законодательства и трудовой дисциплины,
5. За соблюдением бюджетной, финансовой дисциплины должностными лицами.