

**Перечень коррупционно-опасных функций
В ГБДОУ детском саду № 64 Приморского района Санкт-Петербурга**

Воспитательная и образовательная деятельность:

- прием детей в образовательную организацию и перевод учащихся;
- составление, заполнение документов, справок, отчетности;
- оказание образовательных услуг;
- проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) учащихся удовлетворенности работой образовательной организации (качеством предоставляемых образовательных услуг);
- предоставление общественности;
- предоставление общественности отчета о проведении самообследования;
- реализация мероприятий государственной и территориальной программ по развитию системы социальной поддержки учащихся;

Взаимодействие с государственными, муниципальными, контрольно-надзорными органами, общественными организациями и средствами массовой информации.

Оказание муниципальных услуг:

Предоставление муниципальных услуг

Организация защиты и работа со служебной информацией, конфиденциальными данными, в том числе с персональными данными:

Работа со служебной информацией, конфиденциальными данными, в том числе с персональными данными

Управление персоналом:

- оформление трудовых отношений;
- подготовка кадровых документов в отношении работников;
- кадровые перемещения;
- проверка знаний по охране труда;
- оплата труда;
- проведение аттестации на соответствие занимаемой должности;
- экономика и финансы;
- принятие решений об использовании бюджетных средств;
- привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности;
- регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей.

Сдача имущества в аренду, безвозмездное пользование:

- распоряжение имуществом без соблюдения установленного законодательством порядка;
- выбор контрагентов на заключение договоров аренды и безвозмездного пользования, заключение договоров, приемка имущества после окончания действия договора.

Закупки:

- формирование плана-графика закупок товаров, работ, услуг;
- ведение преддоговорной работы;
- составление документации об осуществлении закупки;
- рассмотрение заявок (документов);
- заключение контракта (договора) на выполнение определенного вида работ;
- приемка результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг), несоответствующих условиям заключенных контрактов (договоров);
- ведение претензионной работы.