

Приложение № 1 к приказу
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №409
Кировского района
Санкт-Петербурга
от 11.12.2024 года № 38-2

Перечень коррупционно опасных функций, выполняемых государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 409 Кировского района Санкт-Петербурга.

1. Размещение заказов на поставку товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд;
2. Организация и проведение конкурсов (аукционов) на поставку продукции (товаров, работ, услуг);
3. Организация и проведение закупок путем проведения запроса котировок;
4. Направление сведений о недобросовестных поставщиках соответствующим уполномоченным органам;
5. Обеспечение функционирования эффективной системы инвентаризации и оценки недвижимого имущества, находящегося в собственности государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 409 Кировского района Санкт-Петербурга;
6. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов (счетов, договоров, актов и т.д.);
7. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работнику образовательной организации ведомственных и государственных наград;
8. Обеспечение исполнения бюджета государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 409 Кировского района Санкт-Петербурга;
9. Контроль за целевым и эффективным использованием средств, выделяемых из бюджета Санкт-Петербурга;
10. Контроль за соблюдением установленного порядка ведения бухгалтерского учёта;
11. Организация общедоступного бесплатного дошкольного образования в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 409 Кировского района Санкт-Петербурга;
12. Расходование внебюджетных средств;
13. Назначение денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления;
14. Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
15. Организация приема и зачисления в образовательную организацию;
16. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
17. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего и компенсационного характера.