

УТВЕРЖДАЮ
 Приказ ГБДОУ д/с №8
 От «09» января 2018 г. № 1.1

ПЕРЕЧЕНЬ
коррупционно опасных функций, выполняемых в
Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад №8 комбинированного вида Московского района
Санкт-Петербурга (далее – Учреждение), находящимися в ведении администрации
Московского района Санкт-Петербурга.

ФУНКЦИИ	ДОЛЖНОСТИ
Осуществлять проведение инвентаризации государственного имущества Санкт-Петербурга	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Заместитель руководителя Учреждения по АХЧ
Формировать сведения для внесения их в реестр движимого и недвижимого имущества Санкт-Петербурга, предоставлять информацию в администрацию Московского района СПб для исключения, изменения сведений в реестре движимого и недвижимого имущества СПб.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Руководитель Учреждения ▪ Заместитель руководителя Учреждения по АХЧ
Совершать юридические действия, связанные с признанием имущества, находящегося в государственной собственности СПб и принадлежащего на праве оперативного управления учреждению, непригодным для дальнейшего использования.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Руководитель Учреждения ▪ Заместитель руководителя Учреждения по АХЧ
Принимать участие в работе комиссий и рабочих групп	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Руководитель Учреждения ▪ Заместитель руководителя Учреждения по УВР ▪ Заместитель руководителя Учреждения по АХЧ ▪ Учитель-логопед ▪ Педагог-психолог ▪ Документовед ▪ Воспитатель
Создавать рабочие группы, комиссии, а также иные коллегиальные совещательные органы с привлечением представителей органов гос. власти, юридических и физических лиц для решения задач, относящихся к компетенции учреждения.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Руководитель Учреждения ▪ Заместитель руководителя Учреждения по АХЧ ▪ Заместитель руководителя Учреждения по УВР
Обеспечивать реализацию мер по противодействию коррупции в учреждении	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Руководитель Учреждения ▪ Заместитель руководителя Учреждения по УВР
Участвовать в уголовном процессе, представлять интересы как потерпевшего либо гражданского истца	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Руководитель Учреждения
Обеспечивать в пределах своей компетенции	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Руководитель Учреждения*

защиту имущественных прав учреждения, СПб при ведении дел в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, осуществляя полномочия истца, ответчика или третьих лиц.	
Проводить в установленном порядке процедуры закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Руководитель Учреждения ▪ Заместитель руководителя Учреждения по АХЧ ▪ Документовед
Осуществлять действия, связанные с хранением и распределением материальных ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Руководитель Учреждения ▪ Заместитель руководителя Учреждения по АХЧ ▪ Документовед
Участвовать в подготовке документов и принятии решений об установлении оплаты труда, выплат стимулирующего и компенсационного характера	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Руководитель Учреждения ▪ Заместитель руководителя Учреждения по УВР ▪ Председатель ПК
Выдавать справки	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Руководитель Учреждения ▪ Учитель-логопед
Участвовать в расследовании несчастных случаев	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Руководитель Учреждения ▪ Заместитель руководителя Учреждения по УВР ▪ Педагог-психолог ▪ Воспитатель