



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение
«Центр архивных документов, методических материалов
и статистической отчетности в сфере образования»

ПРИКАЗ

10.02.2021

№ 8

**Об утверждении перечня коррупционно
опасных функций и перечня должностей,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях минимизация коррупционных рисков либо их устранение в конкретных управленческих процессах реализации коррупционно-опасных функций,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно опасных функций, выполняемых в СПб ГКУ «Центр архивных документов» согласно Приложению № 1.
2. Утвердить Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками согласно Приложению № 2.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.Ю. Моторина

**Перечень
коррупционно опасных функций, выполняемых
в СПб ГКУ «Центр архивных документов»**

1. Осуществление проведения инвентаризации в Учреждении.
2. Формирование сведений для внесения их в реестр движимого и недвижимого имущества Санкт-Петербурга, предоставление информации в Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга для исключения, изменения сведений в реестре движимого и недвижимого имущества Санкт-Петербурга.
3. Совершение юридических действий, связанных с изъятием в установленном порядке имущества, принадлежащего Учреждению на праве оперативного управления.
4. Заключение договоров аренды на передачу имущества третьим лицам, договоров с ресурсоснабжающими организациями.
5. Принятие участия в работе комиссий и рабочих групп, а также иных коллегиальных совещательных органов с привлечением представителей органов государственной власти, юридических и физических лиц, для решения задач, относящихся к компетенции Учреждения.
6. Обеспечение реализации мер по противодействию коррупции в Учреждении.
7. Обеспечение защиты имущественных прав Санкт-Петербурга (закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением) при осуществлении полномочий истца, ответчика и третьих лиц в гражданских, уголовных и арбитражных судах.
8. Проведение в установленном порядке процедур закупок товаров/работ, услуг для нужд Учреждения.
9. Осуществление действий, связанных с хранением и распределением материальных ресурсов (финансовых, и нефинансовых активов).
10. Подготовка документов и принятие решений об установлении оплаты труда, выплат стимулирующего и компенсационного характера, а также премирования сотрудников.
11. Проведение аттестации работников Учреждения.
12. Выдача архивных справок, экспертиз и заключений.
13. Участие в расследовании несчастных случаев.

**Перечень должностей,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Начальник материально-технического отдела
5. Начальник сектора правового обеспечения и государственных закупок
6. Начальник сектора по экономическим вопросам
7. Начальник сектора хранения архивных документов
8. Секретарь руководителя
9. Специалист по закупкам 1 категории