

ПРИКАЗ

«09» января 2025 г.

№ 23

«Об утверждении перечня должностей МАДОУ № 140», замещение которых связано с коррупционными рисками»

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 ФЗ «О противодействии коррупции», в целях совершенствования в МАДОУ № 140 системы противодействия (профилактики) коррупции ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей МАДОУ № 140, замещение которых связано с коррупционными рисками, согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций, выполняемых сотрудниками МАДОУ № 140, согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ № 140



Секерина О.Н.Секерина

Приложение № 1 к приказу от 09.01.2025 № 23

Перечень должностей МАДОУ № 140, подверженных коррупционным рискам Замещение должностей, подверженных коррупционным рискам, непосредственно связано:

- с предоставлением услуг заявителями, а также иными контактами с организациями;
- с осуществлением контрольных и надзорных мероприятий;
- с подготовкой и принятием решений о распределении бюджетных средств, а также распределением ограниченных ресурсов;
- с подготовкой и принятием решений, связанных с осуществлением закупок товаров, услуг для нужд в установленной сфере деятельности;
- с подготовкой и принятием решений, связанных с назначением на коррупционные должности.

К этим должностям относятся:

- заведующий;
- заместитель заведующего по АХР;
- воспитатель;
- старший воспитатель.

Приложение № 2 к приказу от 09.01.2025 г. № 23

Перечень коррупционно-опасных функций, выполняемых сотрудниками МАДОУ № 140

1. Предоставление государственных услуг гражданам, организация общедоступного бесплатного дошкольного образования.
2. Управление муниципальным имуществом.
3. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
4. Осуществление закупок (организация и проведение конкурсов, аукционов, котировок, торгов на поставку продуктов, товаров, работ, услуг).
5. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств.
6. Целевое использование бюджетных и внебюджетных средств.
7. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов (договоров, счетов, актов приемки и выполнения работ и т. д.)
8. Подготовка документов и принятие решений об установлении оплаты труда, выплат стимулирующего и компенсационного характера.
9. Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности.
10. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работнику ведомственных и государственных наград.
11. Проведение расследования причин несчастных случаев на производстве.
12. Причинение вреда имуществу граждан, государственному имуществу.
13. Учет материальных и иных ценностей, поступивших от родителей (законных представителей) организации в виде пожертвований и дарений.