

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ г. ХАБАРОВСКА
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
г. Хабаровска «Детский сад № 186»

ПРИКАЗ № 54

от 08.04.2021 г

Об утверждении Перечня коррупционно - опасных функций и должностей, подверженных коррупционным рискам

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по предупреждению коррупции, в целях выявления условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными, трудовыми обязанностями в целях получения как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно - опасных функций (Приложение №1)
2. старшему воспитателю Леонтьевской Т.Д. , ответственному за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ обеспечить:
 - ознакомление работников учреждения с содержанием данных документов;
 - размещение соответствующих документов на официальном сайте учреждения.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ № 186



В.И. Петрова

ПЕРЕЧЕНЬ КОРРУПЦИОННО-ОПАСНЫХ ФУНКЦИЙ

1. Управление государственным имуществом
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств
3. Осуществление государственных закупок для нужд учреждения
4. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения
5. Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных, или административно-хозяйственных функций
6. Хранение и распределение материально-технических ресурсов
7. Оказание услуг организациям
8. Предоставление платных образовательных услуг
9. Процедура приема, перевода и отчисления воспитанников
10. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград
11. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности
12. Предоставление помещений, территорий и имущества учреждением в аренду
13. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего характера
14. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов
15. Организация отдыха детей в летний период