



ПЕРВОУРАЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ»

ПРИКАЗ

27.05.2016

№388

г.Первоуральск

**Об утверждении перечня должностей, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками ПМКУ ЦБМДОУ и перечня коррупционных рисков**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях принятия мер по предупреждению коррупции, а также профилактики коррупционных проявлений в ПМКУ ЦБМДОУ **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить:
  - Перечень должностей, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками в ПМКУ ЦБМДОУ;
  - Перечень коррупционных рисков в ПМКУ ЦБМДОУ.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: 1. Перечень должностей, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками в ПМКУ ЦБМДОУ на 1л. в 1экз.  
2. Перечень коррупционных рисков в ПМКУ ЦБМДОУ на 1л. в 1экз.

Директор



М.А.Веренцова

**УТВЕРЖДЕН**

приказом директора ПМКУ ЦБМДОУ  
от 27.05.2016 №388

**Перечень должностей,  
выполнение обязанностей по которым связано  
с коррупционными рисками в ПМКУ ЦБМДОУ**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Начальник группы
4. Ведущий бухгалтер
5. Бухгалтер 1 категории
6. Бухгалтер 2 категории
7. Бухгалтер
8. Ведущий экономист
9. Экономист 1 категории
10. Экономист 2 категории
11. Экономист
12. Ведущий документовед
13. Документовед 1 категории
14. Документовед 2 категории
15. Документовед
16. Ведущий юрисконсульт
17. Юрисконсульт 1 категории
18. Юрисконсульт 2 категории
19. Юрисконсульт
20. Ведущий инженер-программист
21. Инженер-программист 1 категории
22. Инженер-программист 2 категории
23. Инженер-программист

**УТВЕРЖДЕН**

приказом директора ПМКУ ЦБМДОУ  
от 27.05.2016 №388

**Перечень коррупционных рисков**

№ п/п	Наименование коррупционного риска	Описание коррупционного риска
1.	Организация производственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</li> <li>- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</li> </ul>
2.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>- предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>- размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник.</li> </ul>
3.	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;</li> <li>- умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта;</li> <li>- отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.</li> </ul>
4.	Принятие на работу сотрудника	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу.</li> </ul>
5.	Обращения юридических, физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;</li> <li>- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций.</li> </ul>
6.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.</li> </ul>
7.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности.</li> </ul>
8.	Работа со служебной информацией, документами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.</li> </ul>
9.	Оплата труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.</li> </ul>