



САРАТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Управление образования администрации Саратовского муниципального
района Саратовской области

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
«Рябинка» села Березина Речка Саратовского района Саратовской
области»

ПРИКАЗ № 143/1

20 декабря 2019 г.

с. Березина Речка

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25
декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей в МДОУ «Детский сад «Рябинка»
села Березина Речка Саратовского района Саратовской области»,
замещение которых связано с коррупционными рисками
(приложение 1).
2. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций, выполняемых
образовательным учреждением (приложение 2).
3. Довести приказ до сведения всех работников МДОУ.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ
«Детский сад «Рябинка»
села Березина Речка»



О.В. Асатова

Перечень должностей в МДОУ «Детский сад «Рябинка» села Березина Речка Саратовского района Саратовской области», замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Заведующий.
2. Бухгалтер.
3. Заведующий хозяйством.
4. Воспитатель.
5. Помощник воспитателя.
6. Повар.
7. Кухонный работник.
8. Сторож.
9. Прачка.
10. Педагог-психолог.
11. Музыкальный руководитель.
12. Контрактный управляющий.
13. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

**Перечень коррупционно-опасных функций МДОУ «Детский сад
«Рябинка» села Березина Речка Саратовского района Саратовской
области**

1. Организация общедоступного бесплатного дошкольного образования.
2. Организация работы по реализации общеобразовательных программ дошкольного образования.
3. Организация работы по уходу и присмотру за детьми дошкольного возраста.
4. Организация приема и зачисления в образовательную организацию.
5. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
6. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
7. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов (счетов, договоров, актов и т.д.).
8. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работнику образовательной организации ведомственных и государственных наград.