

**«Челядьёс 1 №-а видзанін» Койгорт сиктса ШВМСУ  
МБДОУ «Детский сад № 1» с.Койгородок**

**Приказ  
12.01.2023 года с. Койгородок № 24**

**« О недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБДОУ « Детский сад №1» с. Койгородок**

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ « О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 19.05.2008 г № 460 « О мерах по противодействию коррупции», в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении « Детский сад №1» с. Койгородок .

**Приказываю:**

1. Утвердить перечень должностей, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками( приложение 1)
2. Утвердить Положение о недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении « Детский сад №1» с. Койгородок ( приложение 2).
3. Работникам ДОУ, указанных должностей в приложении№1 в части своих полномочий не допускать составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.
4. Установить персональную ответственность работникам ДОУ, указанных должностей в приложении№1 за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов ДОУ.
5. Старшему воспитателю Майбуровой Л.Л. ознакомить педагогических работников ДОУ с настоящим приказом в части их касающихся, под личную подпись.
6. Учителю-дефектологу Твардовской Г.Г. ознакомить не педагогических работников ДОУ с настоящим приказом в части их касающихся, под личную подпись.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**Заведующий**

**Г.А. Смолина**

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

- 1.Заведующий** (осуществление постоянно организационно-распорядительных и административно- хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; подготовку и принятие ращений о распределении бюджетных ассигнований; управление муниципальным имуществом, осуществление закупок для нужд ДОУ).
- 2.Педагогические работники** (осуществление постоянно организационно-распорядительных и административно- хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; хранение и распределение материально-технических ресурсов).
- 3.Заведующий хозяйством** ((осуществление постоянно административно- хозяйственных функций; осуществление муниципальных закупок; хранение и распределение материально-технических ресурсов)