

## ПРИКАЗ

07.02.2024

№ 20-д

Екатеринбург

### Об утверждении Перечня функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции

В соответствии со ст. 13.3 федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции (прилагается).
2. Стальмахович Д.С., социальному педагогу, разместить настоящий приказ на официальном сайте в государственного бюджетного образовательного учреждения Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ресурс» (далее – Центр).
3. Признать утратившим силу приказ директора от 22.03.2022 № 44-д «Об утверждении Перечня функций Центра, при реализации которых вероятно возникновение коррупции».
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

И.А. Третьякова

УТВЕРЖДЕНО  
 приказом директора ГБОУ СО «ЦППМСП «Ресурс»  
 от 07.02.2024 № 20-д  
 «Об утверждении Перечня функций,  
 при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
 функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции**

№ п/п	Перечень функций	Содержание функций
1.	Принятие управленческих решений:	1) Организация доступного бесплатного дошкольного образования по программам дошкольного образования. 2) Организация доступного бесплатного дополнительного образования детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий. 3) Организация коррекционно-развивающих, логопедических занятий для обучающихся и воспитанников. 4) Организация работы со сведениями из баз данных учреждения (в том числе, о детях, получивших услуги в учреждении, а также детях-инвалидах и детях с ОВЗ, и детях, получивших услуги в службах ранней помощи, информация по которым внесена в информационные системы в рамках мониторингов по Свердловской области); 5) Организация и проведение комплексного обследования детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, подготовка рекомендаций по оказанию детям психолого-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания. 6) Осуществление в пределах своей компетенции организационной, правовой и иной поддержки общественных объединений Центра. 7) Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам Центра государственных, ведомственных и других наград. 8) Организация работы по обеспечению качественного питания воспитанников в Центре. 9) Организация эффективного использования закрепленного за Центром имущества. 10) Организация подготовки к аттестации педагогических работников.
2.	Бухгалтерская деятельность:	1) Организация принятия решений об установлении оплаты труда, выплат стимулирующего и компенсационного характера. 2) Организация эффективного расходования бюджетных и внебюджетных средств и развитие материально-технической базы.

3.	Хозяйственно-закупочная деятельность:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Прогнозирование закупок.</li> <li>2) Установление потребности в закупках и их обоснование.</li> <li>3) Составление плана закупок на определённый период.</li> <li>4) Определение параметров конкретной закупки.</li> <li>5) Размещение заказов и заключение контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг для обеспечения нужд Центра.</li> <li>6) Сбор предложений потенциальных поставщиков.</li> <li>7) Определение победителя данной закупки.</li> <li>8) Проведение аналитических мероприятий в отношении участников закупки с целью выявления конфликта интересов.</li> <li>9) Заключение договора.</li> <li>10) Исполнение договора.</li> </ol>
4.	Процессы, связанные с движением кадров:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Прием на работу, увольнение.</li> <li>2) Повышение (понижение) в должности, перевод на другую должность.</li> <li>3) Повышение, снижение или лишение стимулирующих выплат.</li> <li>4) Привлечение к дисциплинарной ответственности.</li> </ol>
5.	Процессы, связанные с движением детей	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Прием поступающих заявок от родителей на прием, перевод, отчисление, предоставление услуг для детей.</li> <li>2) Предоставление услуг в порядке очередности.</li> <li>3) Работа с личными делами детей.</li> </ol>