

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 52»

ПРИКАЗ

№ 71/1-ОД

«02» февраля 2026г.

«О внесении изменений в приказ от 12.01.2026г. № 56-ОД  
«Об утверждении документов МБДОУ д/с № 52  
в области антикоррупционной деятельности»»

В связи с введением в штатное расписание МБДОУ д/с № 52 новых штатных единиц с 1 февраля 2026г. («Специалист по кадрам», «Инженер-программист»), в соответствии с Федеральным Законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также с целью реализации мер, направленных на предотвращение коррупции и соблюдение норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации в МБДОУ д/с № 52,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие следующие документы, регламентирующие деятельность МБДОУ д/с № 52 в области антикоррупционной деятельности с 01.02.2026г.:
  - Перечень коррупционно-опасных функций, выполняемых сотрудниками МБДОУ д/с № 52 (Приложение 1);
  - Перечень должностей МБДОУ д/с № 52, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение 2).
2. Контроль выполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 52



Кривосудова Ю.В.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 52»

Утверждено:



Заведующий МБДОУ д/с № 52  
Ю.В. Кривосудова

Приказ № 71/1-ОД от « 02 » февраля 2026г.

Согласовано:



Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 52  
К.А. Глазкова

Протокол № 11 от « 02 » февраля 2026г.

**Перечень коррупционно-опасных функций, выполняемых сотрудниками  
МБДОУ д/с № 52**

1. Предоставление государственных услуг гражданам, организация общедоступного бесплатного дошкольного образования.
2. Управление муниципальным имуществом.
3. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
4. Осуществление закупок (организация и проведение конкурсов, аукционов, котировок, торгов на поставку продуктов, товаров, работ, услуг).
5. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств.
6. Целевое использование бюджетных и внебюджетных средств.
7. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов (договоров, счетов, актов приемки выполненных работ и т.п.).
8. Подготовка документов и принятие решений об установлении оплаты труда, выплат стимулирующего и компенсационного характера.
9. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
10. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работнику ведомственных и государственных наград.
11. Проведение расследования и установление причин несчастных случаев на производстве.
12. Причинение вреда имуществу граждан, государственному имуществу.
13. Учет материальных и иных ценностей, поступивших от родителей (законных представителей), организаций – в виде пожертвований и дарений.
14. Процедура приёма на работу, перевода сотрудников.
15. Работа с конфиденциальной информацией и персональными данными.

