



МУНИЦИПАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» Г.О. ПРОХЛАДНЫЙ КБР
(МОДО ЦДО)

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ПРОХЛАДНЭ КЪАЛЭ ОКРУГЫМ
ЦІЭНЫГЪЭМ ЦЫХАГЪАХЪУЭ И МУНИЦИПАЛЬНЭ ОРГАНИЗАЦЭ «ЦІЭНЫГЪЭМ
ХЭГЪЭХЪУЭНЫМКІЭ ЦЕНТР»

КЪОШАКЪ БИЛИМ БЕРИУНЮ МУНИЦИПАЛ ОРГАНИЗАЦИЯСЫ КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР
РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА ШАХАР ОКРУГУНУ «КЪОШАКЪ БИЛИМ БЕРИУ
АРАСЫ»

ПРИКАЗ

02 сентября 2024 г.

№ 31/2 -од

г. Прохладный

О недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Центре

Во исполнении статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273 «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 16.08.2021 № 478 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 гг.", в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальной организации дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г.о.Прохладный КБР

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в учреждении (Приложение 2).
3. Работникам, указанных в Приложении 1 должностей, в части своих полномочий, не допускать составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.
4. Установить персональную ответственность работникам учреждения, указанных должностей за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов Центра.

5. Старшему методисту Ледневой О.Н., ознакомить педагогических и иных работников Центра с настоящим приказом в части их касающейся, под личную подпись.
 6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.
- Приложение 1 в 1 экз. на 1 листе.

Директор МОДО ЦДО



**Перечень должностей в МОДО ЦДО, выполнение
обязанностей, которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор (постоянное осуществление организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций, предоставление муниципальных услуг гражданам, подготовка и принятие решений о распределении, управление имуществом, осуществление закупок для нужд Центра).
2. Педагогические работники (осуществление постоянно и временно организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций, предоставление муниципальных услуг гражданам, хранение и распределение материально-технических ресурсов Центра).
3. Педагог - ответственный за хозяйственную работу (постоянное осуществление административно-хозяйственных функций, осуществление муниципальных закупок, хранение и распределение материально-технических ресурсов Центра).