

<p align="center"><b>ПРИНЯТО:</b></p> <p>на Общем собрании работников МБДОУ детский сад №12 «Красная шапочка» Протокол № <u>2</u> от <u>12.01.2026</u></p>	<p align="center"><b>УТВЕРЖДЕНО:</b></p> <p>Заведующий МБДОУ детский сад №12 «Красная шапочка» <i>М.А. Х. Князева</i> Приказ № <u>11</u> от <u>12.01.2026</u></p>
--	---

**Перечень коррупционно-опасных функций  
в МБДОУ детском саду №12 «Красная шапочка»**

1. Закупка товаров, услуг для обеспечения ДОУ.
2. Совершение сделок в отношении имущества, переданного учреждению:
  - хранение и распределение материально-технических ресурсов.
3. Использование учреждением полученных денежных средств:
  - использование учреждением полученных денежных средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств и иной приносящий доход деятельности;
  - оплата труда;
  - назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам;
  - привлечение дополнительных финансовых средств, связанное с получением необоснованных финансовых выгод за счет воспитанника, в частности получение пожертвований на нужды детского сада, как в денежной, так и в натуральной форме;
  - расходование денежных средств не в соответствии с уставными целями.
4. Предоставление государственных услуг гражданам в области образования:
  - оказание услуг (прием заявлений для зачисления в ДОУ, реализующего образовательную программу, зачисление в ДОУ, назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ);
  - перевод воспитанника внутри ДОУ;
  - создание преференций детям из обеспеченных семей, из семей чиновников в ДОУ в ущерб иным детям.
5. Организация деятельности в ДОУ:
  - прием на работу сотрудников;
  - работа со служебной информацией;
  - работа с персональными данными;
  - обращения юридических и физических лиц;
  - взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и органах местного самоуправления, правоохранительными органами и другими организациями;
  - проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
  - подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам ДОУ государственных и ведомственных наград;
  - случаи, когда родственники, члены семьи выполняют в рамках одной образовательной организации исполнительно-распорядительные и административно-хозяйственные функции.