



Муниципальное казенное учреждение культуры  
«Центральная городская детская библиотека имени Александра Сергеевича Пушкина»  
(МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»)

**ПРИКАЗ**

01.07.2022 г.

64<sup>б</sup>/П

Саров

Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций и нового перечня должностей МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина», исполнение обязанностей по которым в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений

В связи с внесением новых должностей в штатное расписание МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» с 01.07.2022г., в целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ, руководствуясь нормами, установленными разделом III Указа Президента РФ от 18.05.2009 № 557, для осуществления контроля исполнения коррупционных-опасных функций муниципального учреждения МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить с 01.07.2022 г.:
  - 1.1. Перечень коррупционно - опасных функций МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» согласно Приложения № 1 к настоящему приказу.
  - 1.2. Перечень должностей МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина», исполнение обязанностей по которым в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений, согласно Приложения № 2 к настоящему приказу.
  - 1.3. Карту коррупционных рисков и пути их предотвращения в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» согласно Приложения № 3 к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.Н. Белякова

Исполнитель:  
Грошева Ольга Сергеевна,  
делопроизводитель,  
9-17-40, [cgdb-grosheva@yandex.ru](mailto:cgdb-grosheva@yandex.ru)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»  
Л.Н. Белякова  
1 июля 2022 г.



**Перечень коррупционно - опасных функций МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»**

1. Организация деятельности учреждения.
2. Бухгалтерский учет.
3. Соблюдение конфиденциальности информации (работа со служебной информацией).
4. Принятие решений об использовании бюджетных средств.
5. Прием на работу
6. Оформление документов, справок, отчетности
7. Заключение договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг
8. Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества
9. Использование бюджетных средств
10. Хранение и распределение материально-технических ценностей
11. Проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности
12. Оплата труда
13. Проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности
14. Работа с обращениями юридических и физических лиц