

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГКП «Детский сад-ясли №6

«Күншуак» отдела образования

по городу Усть-Каменогорску

управления образования

Восточно-Казахстанской области

Ережепова У.С.



Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам, определенных по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков КГКП «Детский сад-ясли №6 Күншуак» отдела образования по городу Усть-Каменогорску УО ВКО

№ п/п	Должность, подверженная коррупционному рisku	Должностные полномочия, содержащие коррупционные риски	Коррупционные риски
1	Директор детского сада	• создаёт условия безопасности жизни и здоровья воспитанников и работников организации во время воспитательно-образовательного процесса; • осуществляет психолого-педагогическое сопровождение детей и родителей в вопросах воспитания и развития ребёнка с особыми образовательными потребностями; • создаёт условия для организации воспитания и обучения детей с особыми образовательными потребностями; • определяет структуру управления организацией, решает	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или иной личной заинтересованности.

		финансовые, хозяйственные, научные методические и иные вопросы; • формирует контингент воспитанников, обеспечивает их социальную защиту; • содействует деятельности методических объединений; • обеспечивает условия для организации питания и медицинского обслуживания детей, укрепления и охраны здоровья воспитанников; • распоряжается имуществом и средствами организации дошкольного воспитания и обучения в установленном законодательством порядке, представляет ежегодный отчет о поступлениях и расходовании финансовых средств; • обеспечивает учет, сохранность и укрепление учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, по безопасности и охране труда; • осуществляет связь с общественностью, организациями,	
--	--	---	--

		взаимодействие с родителями (лицами, их заменяющими); • осуществляет подбор и расстановку	
2	Методист	• организует методическое обеспечение деятельности организации образования; • составляет учебные, учебно-тематические планы и программы; • участвует в выборе (разработке) образовательных программ для детей; • составляет сетку занятий по возрастным группам; • оказывает помощь в определении содержания, форм, методов и средств обучения и воспитания; • организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий; • обеспечивает выявление, изучение, распространение и внедрение инновационного педагогического опыта;	• Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или иной личной заинтересованности. • Утечка информации, связанных с аналитическими материалами в отношении физических и юридических лиц.

		• организует комплектование групп учебными пособиями, играми, игрушками; • анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы;	
3	Заместитель по ХЧ	• организует деятельность по административно-хозяйственной части детского сада; • работа с аналитическими материалами в отношении физических и юридических лиц.	• Использование своих служебных полномочий при решении личных связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или иной личной заинтересованности. • Утечка информации, связанных с аналитическими материалами в отношении физических и юридических лиц.
4	Бухгалтер	• Осуществление организации бухгалтерского учета в организации; • Формирование и своевременное представление полной бухгалтерской информации о деятельности организации, его имущественном положении; • работа с аналитическими материалами в	• Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или иной личной заинтересованности. • Утечка информации, связанных с аналитическими материалами в

		отношении физических и юридических лиц.	отношении физических и юридических лиц.
5	Бухгалтер по государственным закупкам	• Организация государственных закупок организации; • работа с аналитическими материалами в отношении физических и юридических лиц.	• Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или иной личной заинтересованности. • Утечка информации, связанных с аналитическими материалами в отношении физических и юридических лиц.
6	Делопроизводитель	• подбор и расстановка кадров, • организация работы с учетными данными сотрудников и работников.	• Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или иной личной заинтересованности. • Влокига при изучении материалов для назначения на должность.