



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДАМОВСКОГО РАЙОНА
ЦЕНТР БЮДЖЕТНОГО
УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ**

ПРИКАЗ

03.06.2022г. № 27

Об утверждении перечня функций и
должностей, связанных с
коррупционными рисками

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций в МКУ Адамовского района «Центр бюджетного учета и отчетности», выполнение которых связано с коррупционными рисками и перечень должностей, исполнение обязанностей при замещении которых наиболее подвержено коррупционным рискам (Приложение № 1)
2. Долопроишводителю Л.Н. Груше ошакормить с данным приказом сотрудииков учреждения под роспись.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента издания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Г.С.Бугаева

ПЕРЕЧЕНЬ КОРРУПЦИОННО – ОПАСНЫХ ФУНКЦИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ
В МКУ АДАМОВСКОГО РАЙОНА «ЦБУ»

№ п/п	Перечень коррупционно-опасных должностей	Коррупционно-опасные функции
1	Директор	1. Действует от имени учреждения , в пределах полномочий; 2. Не разглашает сведения, составляющие служебную тайну и ставшие известными ему в связи с исполнением обязанностей; 3. Обеспечивает надежную защиту документов, содержащих конфиденциальные сведения об учреждении; 4. Участвует в разработке мероприятий, в части руководимых им направлений деятельности, по оперативному реагированию на кризисные и нестандартные ситуации, которые могут привести к срыву работы или иным неблагоприятным для учреждения последствиям; 5. Вносит предложения о применении к работникам предприятия мер дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством РФ; 6. Обеспечивает выполнение договорных обязательств по поставкам продукции; 7. Участвует в работе, рассматривает необходимость и определяет приоритетность производимых платежей; 8. Контроль за целевым и эффективным расходованием финансовых средств; 9. Осуществление внутреннего финансового контроля.

2	Заместитель директора - главный бухгалтер	1. Формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности; 2. Соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств; 3. Точный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и иными правилами, установленными нормативными правовыми актами и внутренними документами; 4. Контроль за законностью списания с баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь; 5. Соблюдение конфиденциальности сведений, которые стали известны в процессе работы, если они являются закрытой информацией; 6. Управление активами учреждения и временно свободными денежными средствами; 7. Подписание совместно с директором учреждения документов, служащих основанием для приема и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетных, финансовых документов. 8. Проверка обоснованности первичных учетных документов учреждения, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей, проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; 9. Организация и контроль ведения налогового учета и составления налоговой отчетности; 10. Руководство работой по управлению финансами исходя из целей и перспектив развития учреждения.
3	Заместитель директора - начальник планово-экономического отдела	1. Организация и общее руководство разработкой и подготовкой к утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности; 2. Осуществление анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации;

		3. Составление и ведение сводной бюджетной росписи местного бюджета и свода лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год в соответствии с действующим бюджетным законодательством; 4. Контроль за внесением всех изменений в бюджетную роспись в установленном порядке; 5. Подготовка бюджетной отчетности к проекту решения МО об исполнении местного бюджета.
4	Начальник отдела	1. Исполнение части функциональных обязанностей, делегируемых ему главным бухгалтером; 2. Контроль начисления и выплаты заработной платы, перечисления налогов и сборов; 3. Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета заработной платы и составления отчетности; 4. Контроль достоверности учета поступающих основных средств, ТМЦ, денежных средств; 5. Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета основных средств, ТМЦ, и составления отчетности; 6. Контроль сроков перечисления кредиторской и дебиторской задолженности; 7. Контроль деятельности работников учреждения по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности.
5	Бухгалтер	1. Исполнение части функциональных обязанностей, делегируемых ему главным бухгалтером; 2. Начисление заработной платы; 3. Достоверное отражение движения основных средств, ТМЦ в документации; 4. Подготовка и сдача бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности и отчетности во внебюджетные фонды.

6	Экономист	1. Проведение тарификации работников учреждения; 2. Составление штатного расписания; 3. Планирование бюджета, составление финансовых планов, бюджетов и смет; 4. Подготовка отчетности.
7	Специалист по сопровождению закупок	1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги; 2. Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов; 3. Осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры; 4. Осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок; 5. Осуществляет публичное размещение отчетов.
8	Бухгалтер-ревизор	1. Участвует в аудиторских проверках, документальных ревизиях и проверках отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждения; 2. Подготавливает с участием других подразделений материалы о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях, причиняющих ущерб учреждению; 3. Контроль за целевым использованием средств, полученных из бюджета, за сохранностью и эффективным использованием имущества; 4. Осуществление контроля за правильностью и достоверностью бухгалтерского учета и финансовой отчетности, состоянием сохранности учета денежных средств, товарно-материальных ценностей, ценных бумаг и основных средств, наличием соответственно оформленных кассовых, банковских и других бухгалтерских и их правомерностью.
8	Программист	1. Неразглашение сведений, составляющих государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением обязанностей;