

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ  
г. КЕДРОВОГО»**

636615, г. Кедровый, 1 мкр., д.41

тел./факс: (838250) 35-108

18.02.2020 г. № 14 - п

**Приказ**  
**по производственной деятельности**

*Об утверждении карты коррупционных рисков  
в ОГКУ «ЦСПН г.Кедрового»*

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Томской области от 7 июля 2009 года № 110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области», распоряжением Департамента социальной защиты населения Томской области от 16.10.2019 № 469 «Об утверждении карты коррупционных рисков для учреждений, подведомственных Департаменту социальной защиты населения Томской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить карту коррупционных рисков в следующем составе:

1) перечень должностей работников учреждения, должностные инструкции по которым предусматривают исполнение должностных обязанностей, связанных с повышенными коррупционными рисками согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) перечень должностных обязанностей работников учреждения, осуществление которых связано с повышенными коррупционными рисками согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Е.Папкиова

Перечень должностей работников учреждения, должностные инструкции по которым предусматривают исполнение должностных обязанностей, связанных с повышенными коррупционными рисками

1. Директор;
2. Заместитель директора;
3. Главный бухгалтер;
4. Специалист I категории по контролю за назначением и выплатой мер социальной поддержки;
5. Бухгалтер II категории;
6. Специалист I категории по назначению, выплате мер социальной поддержки;
7. Специалист I категории – администратор баз данных;
8. Участковый специалист II категории;
9. Социальный работник.

**Перечень должностей обязанностей работников учреждения, осуществление которых связано с повышенными коррупционными рисками**

1. Обеспечения деятельности учреждения;
2. Обслуживание денежных и (или) товарных ценностей, хранение и распределение материально-технических ресурсов;
3. Участие в предоставлении государственных услуг гражданам;
4. Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения;
5. осуществление представительства в судебных органах по делам с участием учреждения.