



Министерство социальной политики  
Свердловской области  
Государственное автономное учреждение  
социального обслуживания  
Свердловской области  
**«Комплексный центр социального  
обслуживания населения «Золотая осень»  
города Нижний Тагил»  
(ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень»  
города Нижний Тагил)»**

### **П Р И К А З**

18.06.2024 № 355

**Об утверждении перечня коррупционно-  
опасных функций ГАУСО СО «КЦСОН  
«Золотая осень» города Нижний Тагил»**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Свердловской области от 20.02.2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», во исполнении письма Министерства социальной политики Свердловской области от 24.07.2023 № 07-04-45/6573,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил» (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил» от 29.09.2023 № 540 «Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил».
3. Делопроизводителю Харловой-Кая Е.В. ознакомить работников с настоящим приказом под подпись.
4. Методисту организационно-методического отделения Пилипец И.Н. разместить настоящий приказ на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([zabota065.msp.midural.ru](http://zabota065.msp.midural.ru)).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Н.В. Манькова

Утвержден  
приказом И.о. директора ГАУСО СО  
«КЦСОН «Золотая осень» города  
Нижний Тагил» от 18.06.2024 № 355

**Перечень  
коррупционно-опасных функций ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень»  
города Нижний Тагил»**

1. Осуществление организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций.
2. Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения.
3. Контроль за распоряжением, использованием, а также сохранностью государственного имущества, закрепленного за учреждением.
4. Хранение и распределение материально-технических ресурсов, приемка и выдача товарно-материальных ценностей и бланков строгой отчетности.
5. Осуществление функций по оказанию социальных услуг получателям социальных услуг (составление, заполнение документов, справок, отчетности, составление (проектов) и реализация индивидуальных программ предоставления социальных услуг).
6. Участие в разработке индивидуальных программ предоставления социальных услуг, программ реабилитации, абилитации инвалидов в установленной сфере деятельности.
7. Организация защиты и работа со служебной информацией и персональными данными.
8. Проведение оценки эффективности деятельности работников учреждения.