

**МБОУ «Карлыганская средняя общеобразовательная школа
им.К.А.Андреева»**

ПРИКАЗ

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| 50 | 16.03.22 г. |

«Об утверждении перечня коррупционно- опасных функций и должностей, подверженных коррупционным рискам, карты коррупционных рисков»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» приказываю:

1. Утвердить перечень коррупционно- опасных функций в МБОУ «Карлыганская СОШ им.К.А.Андреева» (Приложение 1);
2. Утвердить перечень должностей, подверженных коррупционным рискам (Приложение 2);
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (Приложение 3);
4. Обеспечить ознакомление работников школы с содержанием приказа и утвержденных документов .
5. Электронику школы Широковой И.Ю. разместить настоящий приказ на официальном сайте школы не позднее 10 дней со дня издания данного приказа;
6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Федоров А.А.



Приложение 1
к приказу № 50 от 16.03.2022г.

ПЕРЕЧЕНЬ КОРРУПЦИОННО ОПАСНЫХ ФУНКЦИЙ

1. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы;
2. Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся;
3. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация);
4. Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца;
5. Финансово-хозяйственная деятельность школы;
6. Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград;
7. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОДВЕРЖЕННЫХ КОРРУПЦИОННЫМ РИСКАМ

1. Директор школы
2. Завхоз школы
3. Лицо, выполняющее обязанности контрактного управляющего
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
5. Заместитель директора по воспитательной работе
6. Учитель (классный руководитель)
7. Социальный педагог
8. Педагог-психолог
9. Преподаватель-организатор ОБЖ
10. Библиотекарь
11. Кладовщик

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

| №п/п | Коррупционные риски | Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков |
|------|--|---|
| 1 | Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы | -предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам; -работа с официальным сайтом единой информационной системы в сферезакупок |
| 2 | Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся | -введение электронной регистрации заявлений о приеме в школу; -работа в сетевом городе; -ведение документации по учету школьников |
| 3 | Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация) | -ежегодное утверждение графика промежуточной аттестации; -присутствие администрации школы на процедурах промежуточной аттестации; -безупречное выполнение требований порядка проведения ГИА работниками, привлеченными к проведению ГИА |
| 4 | Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца | -назначение ответственного лица за заполнение аттестатов об основном общем образовании, аттестатов о среднем общем образовании, свидетельств об обучении; -постановка на балансый учет документов строгой отчетности; -создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности; -создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; -составление актов на уничтожение испорченных документов -работа с ФИС ФРДО; |
| 5 | Финансово-хозяйственная деятельность школы | -ревизионный контроль со стороны учредителя; -своевременное размещение |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>необходимой информации в специализированных электронных базах;</p> <p>-ежегодный отчет по выполнению плана ФХД</p> <p>-отчет о результатах муниципальной деятельности учреждения</p> <p>-ежемесячный отчет по расходованию средств на организацию питания</p> <p>-ежемесячный отчет по расходованию средств на приобретение ГСМ ;</p> |
| 6 | <p>Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград</p> | <p>-публичная презентация кандидатов на награждение</p> <p>-обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании работников школы</p> |
| 7 | <p>Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности</p> | <p>-контроль подготовки и проведения процедуры аттестации педагогов на соответствие требованиям федерального законодательства</p> |