Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Горьковское» Новоорского района Оренбургской области

ПРИКАЗ

01.09. 2018 г. **№ 11/12**

«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 МОУ «СОШ с.Горьковское» Новоорского района Оренбургской области (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 до 20.09.2018 года;
5.Заместителю директора по УР Куатбаевой О.В. 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 Ширяева О.Н.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Горьковское» Новоорского района Оренбургской области

Подписан: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Горьковское» Новоорского района Оренбургской области
DN: CN=Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Горьковское» Новоорского района Оренбургской области, SERIALNUMBER=004566, O=Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Горьковское» Новоорского района Оренбургской области, T=Директор, C=RU, S=56 Оренбургская область, L=село Горьковское, E=ou290007@mail.ru, SN=Ширяева, G=Оксана Николаевна, STREET="улица Шушаева, дом 2", INN=005635007047, OGRN=1025602617182, SNILS=11089615450
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: с. Горьковское
Дата: 2021.06.07 14:54:36+06'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Приложение 1 к приказу от 16.09.2016 №119/2

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.

Приложение 2 к приказу от 16.09.2016 №119/2

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОДВЕРЖЕННЫХ КОРРУПЦИОННЫМ РИСКАМ

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

Приложение 3 к приказу от 16.09.2016 №119/2

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 сфере закупок
2	Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся	-введение электронной регистрации заявлений о приеме в школу; -работа с ЭБД АСИОУ «Школа» -работа в региональном интернет –дневнике; -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 балансовый 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
5	Финансово-хозяйственная деятельность школы	-ревизионный контроль со стороны учредителя; -своевременное размещение

		необходимой информации в специализированных электронных базах; -ежегодный отчет по выполнению плана ФХД
6	Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград	-публичная презентация кандидатов на награждение -обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании работников школы
7	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	-контроль подготовки и проведения процедуры аттестации педагогов на соответствие требованиям федерального законодательства