



БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА п. СОСНОВКА»

ПРИКАЗ

10.01.2019.

№ 09/2

Сосновка

**Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций
и должностей, подверженных коррупционным рискам**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», в целях реализации государственной политики в сфере противодействию коррупции и организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранению порождающих *ее причин и условий*, выявления условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера,, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства, учитывая Методические рекомендации по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 г. №18-0/10/П-906),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации с наименованием должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.В. Иванов

С приказом ознакомлены и согласны:

дата ознакомления	подпись	
10.01.19		Александрова О.В.
10.01.2019		Царегородцева М.В.
10.01.2019		Киселева С.Н.

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Наименование должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения	Специалист в сфере закупок	<ul style="list-style-type: none"> - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - ежеквартальный отчет комиссии по закупкам
2	Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся	Заместитель директора (по учебной работе)	<ul style="list-style-type: none"> - ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих в 1 класс; - обеспечение «прозрачности» приемной кампании; - предоставление необходимой информации по наполняемости классов
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)	Директор, заместитель директора (по учебной работе)	<ul style="list-style-type: none"> - присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах; - четкое ведение учетно-отчетной документации
4	Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании	Директор	<ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца; - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; - ежегодное заполнение базы РНИС; - создание комиссии по учету и списанию бланков строгой отчетности
5	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения	Директор, главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> - контроль со стороны Комитета по образованию; - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчет директора образовательного учреждения по

			выполнению Плана ФХД на текущий год
6	Предоставление платных образовательных услуг	Директор	<ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; - оформление договоров; - ежегодная отчетность директора образовательного учреждения по данному направлению деятельности; - систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет
7	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград	Директор, заместитель директора (по научно-методической работе)	- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива
8	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Заместитель директора (по научно-методической работе)	- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства