

**БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ОМСКА**

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 110»
г. Омск, 644058 ул. 6 Станционная, д.11, (3812) 42-73-00; e-mail: school110@mail.ru

ПРИКАЗ

13 сентября 2021г.

№ 259/5-ОД

Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций и должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками

В соответствии с Федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями), Указом Президента от 16.08.2021 № 478 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы", руководствуясь Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций ОО (приложение № 1).
2. Утвердить перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками:
 - 2.1. Директор ОО;
 - 2.2. Заместитель директора;
 - 2.3. Главный бухгалтер;
 - 2.4. Ведущий бухгалтер;
 - 2.5. Заведующий производством;
 - 2.6. Заведующий хозяйством;
 - 2.7. Секретарь-делопроизводитель.
3. Указанный в п.1 перечень разместить на официальном сайте ОО в сети «Интернет» <http://ou110.omsk.obr55.ru> в разделе «Противодействие коррупции».
4. В составе Комиссии ОО по противодействию коррупции сформировать группу специалистов для оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации коррупционно-опасных функций с частотой раз в календарный год, внесения уточнений в перечень должностей в ОО, замещение которых связано с коррупционными рисками, проведения мониторинга исполнения должностных обязанностей сотрудниками ОО, деятельность которых связана с коррупционными рисками, выработке предложений по минимизации коррупционных рисков, в следующем составе:
 - Денисенко И.М., заместитель директора
 - Рани Т.Ф., председатель первичной профсоюзной организации
 - Бирюкова С.А., заместитель директора.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы
С приказом ознакомлены:



А.И.Скляднев

Перечень коррупционно-опасных функций ОО

- 1.1. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».
- 1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
- 1.3. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города».
- 1.4. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».
- 1.5. Организация формирования и ведения РИС в соответствии с компетенцией ОО.
- 1.6. Проведение аттестации педагогических работников.
- 1.7. Рассмотрение обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъекта Российской Федерации и иных государственных органов, органов местного самоуправления, образовательных, научных, общественных и иных организаций, общественных объединений и граждан по вопросам, отнесенным к компетенции ОО, а также осуществление приема граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции ОО.
- 1.8. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд закупок товаров, работ, услуг в установленной сфере деятельности.
- 1.9. Осуществление кадровой работы.
- 1.10. Осуществление мероприятий по финансовому обеспечению деятельности ОО.
- 1.11. Подготовка и принятие решений о возврате или зачете излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов и сборов, а также пеней и штрафов.
- 1.12. Подготовка и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов.
- 1.13. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов (договоров, счетов, актов приемки выполненных работ и т.п.).
- 1.14. Подготовка документов и принятие решений об установлении оплаты труда, выплат стимулирующей и компенсационного характера.

- 1.15. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение сотрудникам ОО государственных и ведомственных наград.
- 1.16. Представление в судебных органах прав и законных интересов ОО.
- 1.17. Регистрация имущества и ведение баз данных имущества ОО.
- 1.18. Хранение и распределение материальных ресурсов.