

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРОЧИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

671847, Республика Бурятия, Кяхтинский район, у. Мурочи, ул. Школьная, 29,
тел. 8(30142)35548,

e-mail: school_murochi@govrb.ru, сайт: <https://sh-murochinskaya-r81.gosweb.gosuslugi.ru>

ПРИКАЗ

по МБОУ «Мурочинская основная общеобразовательная школа»

№ 42

от 5 сентября 2024 года

«Об утверждении перечня должностей,
подверженных коррупционными рисками»

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» и на основании решения Комиссии МБОУ
«Мурочинская ООШ» по противодействию коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение № 1).
2. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций в сфере деятельности школы. (приложение № 2).
3. Ответственность за исполнение настоящего приказа оставляю за собой

Директор



Т.Д. Батомункуева

**Перечень должностей, в наибольшей степени подверженных риску коррупции
(коррупционных должностей)**

1. Группа должностей категории «Руководители»:
 - директор;
 - заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
 - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
 - заместитель директора по воспитательной работе;
2. Группа должностей категории «Педагогический персонал»:
 - учитель;
 - воспитатель.

Перечень коррупционно-опасных функций

1. Управление государственным имуществом;
2. Хранение и распределение материально-технических ресурсов;
3. Планирование и освоение бюджетных средств;
4. Организация и осуществление закупок товаров, работ услуг для обеспечения нужд школы;
5. Оказание государственных услуг гражданам на основании заявления (осуществление процедуры приема и зачисления обучающихся в образовательное учреждение), работа с обращениями родителей (законных представителей);
6. Привлечение и использование средств физических (юридических) лиц
7. Организация и проведение государственной итоговой аттестации;
8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
9. Выдача документов об образовании, справок;
10. Проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности школы;
11. Контроль за использованием бюджетных средств (в части оплаты труда и выплат стимулирующего и компенсационного характера);
12. Контроль по вопросам организации образовательного процесса;
13. Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград.