

государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильская школа – интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

П Р И К А З

от «09» декабря 2016 год

№ 71

Об утверждении перечня коррупционно - опасных функций

В целях 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 года № 18-0/10//П-906), Методические рекомендации Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области «Основные направления антикоррупционной деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях, а также иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ст. 13.3)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в ГКОУ СО «Нижнетагильская школа – интернат» (приложение № 1).
2. Утвердить Карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (приложение № 2).
3. Заместителю директора по УР Кузьминой С.Н., заместителю директора по ВР Гончаренко И.Г., заместителю директора по АХЧ Татаринovu А.Э., заместителю директора Волченковой Н.Ф. обеспечить ознакомление работников образовательного учреждения с содержанием данных документов до 25.12.2016 года.

Директор



О.Ю. Леонова

Перечень коррупционно-опасных функций

1. Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.
2. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.
3. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).
4. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.
5. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.
6. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.
7. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Карта коррупционных рисков

№ n/n	<i>Коррупционные риски</i>	<i>Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков</i>
1	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> ▪ создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; ▪ систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; ▪ ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам
2	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> ▪ обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; ▪ предоставление необходимой информации по наполняемости классов
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах; ▪ чёткое ведение учётно-отчётной документации
4	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании	<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; ▪ создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности
5	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> ▪ создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; ▪ своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; ▪ ежегодный отчёт по выполнению плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год
6	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград	<ul style="list-style-type: none"> ▪ обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива
7	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	<ul style="list-style-type: none"> ▪ контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства