

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
Муниципальное казённое учреждение
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА»
(МКУ «ЦРО»)**

П Р И К А З

« 14 » мая 2018 г.

№ 09-од

пгт. Октябрьское

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

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в МКУ «ЦРО» в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам в МКУ «ЦРО» в соответствии с приложением 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить карту коррупционных рисков в соответствии с приложением 3 к настоящему приказу.
4. Документоведу МКУ «ЦРО» ознакомить с данным приказом сотрудников МКУ «ЦРО» под роспись.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «ЦРО»



Н.А. Пожарницкая

С приказом ознакомлены:

Арзамазова Е.А. *Арзамазова*

Галеева С.В. *Галеева*

Галеев Т.Р. *Галеев*

Григорьева О.С. *Григорьева*

Гаврилычева Д.Ю. *Гаврилычева*

Иванова Е.В. *Иванова*

Перечень
коррупционно-опасных функций в МКУ «ЦРО»

1. Осуществление закупок для нужд учреждения.
2. Организация и проведение аттестационных процедур сотрудников МКУ «ЦРО».
3. Участие в организации и проведении ГИА обучающихся общеобразовательных организаций.
4. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательных организаций государственных и ведомственных наград.
5. Курирование электронной очереди зачисления детей в дошкольные образовательные организации.
6. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения.

Перечень
должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Высшая группа должностей категории «Руководитель»:
 - директор учреждения.
2. Группа должностей категории «Руководитель 2 уровня»:
 - заместитель директора;
 - главный бухгалтер.
3. Группа должностей категории «Руководитель 3 уровня»:
 - начальник отдела.
4. Группа должностей категории «Специалист»:
 - юрист;
 - экономист;
 - документовед;
 - методист.

Карта коррупционных рисков

№	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок для нужд 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	Организация и проведение аттестационных процедур сотрудников МКУ «ЦРО».	<ul style="list-style-type: none">- создание аттестационной комиссии учреждения;- присутствие администрации учреждения на аттестационных процедурах;- чёткое ведение учётно-отчётной документации
3	Участие в организации и проведении ГИА обучающихся общеобразовательных организаций	<ul style="list-style-type: none">- присутствие администрации образовательных организаций при проведении ГИА обучающихся;- присутствие общественных наблюдателей при проведении ГИА обучающихся
4	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательных организаций государственных и ведомственных наград	<ul style="list-style-type: none">- назначение ответственного лица за ведение процедуры подготовки и согласования наградных документов;- систематический контроль за деятельностью ответственного лица со стороны Учредителя;- чёткое ведение учётно-отчётной документации
5	Курирование электронной очереди зачисления детей в дошкольные образовательные организации	<ul style="list-style-type: none">- назначение ответственного лица за ведение электронной очереди зачисления детей в дошкольные образовательные организации;- систематический контроль за деятельностью ответственного лица со стороны Учредителя;- чёткое ведение учётно-отчётной документации
6	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.	<ul style="list-style-type: none">- ревизионный контроль со стороны Учредителя;- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;- подготовка материально-ответственным лицом учреждения документов для проведения списания непригодного для использования имущества;- постоянный контроль материально-ответственным лицом учреждения наличия и состояния имущества, используемого в эксплуатации;- подготовка главным бухгалтером материалов о результатах проведения инвентаризации;- ежегодный отчёт директора учреждения по выполнению Плана ФХД за текущий год