



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ №2»

К.В. Макарова

Приказ № 168 от 26 августа 2022 г

**Перечень коррупционно-опасных функций
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №2»**

Воспитательная и образовательная деятельность:

Прием детей в образовательную организацию и перевод учащихся
Зачисление детей в образовательную организацию дополнительного образования в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования (для организаций дополнительного образования)
Учет, заполнение и выдача документов государственного образца
Составление, заполнение документов, справок, отчетности
Оказание образовательных услуг
Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) учащихся удовлетворенности работой образовательной организации (качеством предоставляемых образовательных услуг)
Предоставление общественности Отчета о проведении самообследования
Реализация мероприятий государственной и территориальной программ по развитию системы социальной поддержки учащихся
Постановка учащихся на профилактический учет

Взаимодействие с государственными, муниципальными, контрольно-надзорными органами, общественными организациями и средствами массовой информации.

Оказание муниципальных услуг:

Предоставление муниципальных услуг

Организация защиты и работа со служебной информацией, конфиденциальными данными, в том числе с персональными данными:

Работа со служебной информацией, конфиденциальными данными, в том числе с персональными данными

Управление персоналом:

Оформление трудовых отношений
Подготовка кадровых документов в отношении работников
Кадровые перемещения
Проверка знаний по охране труда
Оплата труда
Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности
Экономика и финансы
Принятие решений об использовании бюджетных средств
Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности
Осуществление работниками предпринимательской деятельности
Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей

Сдача имущества в аренду, безвозмездное пользование:

Распоряжение имуществом без соблюдения установленного законодательством порядка.
Выбор контрагентов на заключение договоров аренды и безвозмездного пользования,
заключение договоров, приемка имущества после окончания действия договора

Закупки:

Формирование плана-графика закупок товаров, работ, услуг

Ведение преддоговорной работы

Составление документации об осуществлении закупки

Рассмотрение заявок (документов)

Заключение контракта (договора) на выполнение определенного вида работ

Приемка результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг),
несоответствующих условиям заключенных контрактов (договоров)

Ведение претензионной работы