

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Адамовская средняя общеобразовательная школа №2»

Номер документа	Дата составления
85-«Б»	05.05.2019 г

ПРИКАЗ

Об утверждении карты коррупционных рисков

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях организации работы по предупреждению коррупции в муниципальной образовательной организации \_\_МБОУ \_\_« \_\_АСОШ№2 \_\_\_\_\_»»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

утвердить карту коррупционных рисков в муниципальной образовательной организации МБОУ«АСОШ№2» согласно приложению.

Директор школы: \_\_\_\_\_ И.В.Осипова



Приложение  
к приказу  
директора МБОУ «АСОШ№2»  
«Об утверждении карты  
коррупционных рисков»

от 05.05.2019 № 85-«Б»

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1.	Осуществление закупок для нужд образовательной организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;</li> <li>- ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам</li> </ul>
2.	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение «прозрачности» приёмной кампании;</li> <li>- предоставление информации по порядку приема документов, наполняемости классов</li> </ul>
3.	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- присутствие администрации образовательной организации на аттестационных процедурах;</li> <li>- чёткое ведение учётно-отчётной документации; соблюдение законодательства при проведении аттестации</li> </ul>
4.	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов установленного образца об образовании.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за заполнение документов установленного образца об образовании, свидетельств установленного образца;</li> <li>- создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы;</li> <li>- заполнение информационной системы ФИС ФРДО;</li> <li>- создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности;</li> <li>размещение информации по результатам конкурса</li> </ul>
5.	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аудиторские проверки со стороны Учредителя;</li> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;</li> <li>ежегодный отчёт образовательной организации по выполнению Плана ФХД на текущий год;</li> <li>- размещение на информационном сайте <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> информации о состоянии ФХД</li> </ul>

6.	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательной организации государственных и ведомственных наград.	- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на собрании трудового коллектива образовательной организации; - подготовка объективной информации по присуждению наград
7.	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства