

Утвержден  
приказом МБОУ СОШ №1  
пгт. Троицко-Печорск  
от 21.05.2021 г. № 207  
(приложение 3)

**Перечень должностей МБОУ СОШ №1 пгт. Троицко-Печорск, замещение которых  
связанно с коррупционными рисками**

1. Директор;
2. Заместитель директора;
3. Учитель;
4. Социальный педагог;
5. Педагог-психолог;
6. Педагог-организатор;
7. Педагог дополнительного образования;
8. Педагог-библиотекарь;
9. Заведующий производством (шеф-повар) школьной столовой.

Утвержден  
приказом МБОУ СОШ №1  
пгт. Троицко-Печорск  
от 21.05.2021 г. № 207  
(приложение 4)

**Перечень коррупционно-опасных функций МБОУ СОШ №1 пгт. Троицко-Печорск**

**1. Воспитательная и образовательная деятельность**

- ✓ Прием детей в образовательную организацию и перевод учащихся;
- ✓ Учет, заполнение и выдача документов государственного образца;
- ✓ Составление, заполнение документов, справок, отчетности;
- ✓ Оказание образовательных услуг;
- ✓ Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) учащихся удовлетворенностью 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.

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

### **3. Оказание муниципальных услуг**

- ✓ Предоставление муниципальных услуг.

### **4. 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;

### **5. 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;

### **6. 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.

### **7. 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.

### **8. 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), не соответствующих условиям заключенных контрактов (договоров);
- ✓ Ведение претензионной работы.