

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 53  
(МАОУ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 53»)

**П Р И К А З**

18 июня 2021 г. № 189

г. Новоуральск

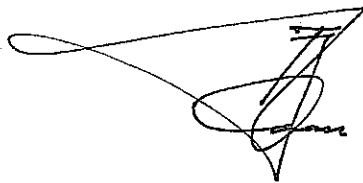
Об утверждении перечня коррупционных рисков, перечня должностей, связанных с коррупционными рисками, мер по минимизации коррупционных рисков в МАОУ «Школа-интернат № 53»

В целях совершенствования и актуализации локальных актов МАОУ «Школа-интернат № 53» в сфере антикоррупционной деятельности,

**приказываю:**

1. Утвердить перечень коррупционных рисков, перечень должностей, связанных с коррупционными рисками, мер по минимизации коррупционных рисков в МАОУ «Школа-интернат № 53» (прилагаются).
2. Перечень коррупционных рисков, перечень должностей, связанных с коррупционными рисками в МАОУ «Школа-интернат № 53», утвержденных приказом директора № 169 от 17.06.2016 г., признать утратившим силу.
3. Заместителям директора по УВР: ознакомить с настоящим приказом заинтересованных подчиненных работников – учителей.
4. Учителю информатики Черевченко М.Н.: разместить данный приказ на официальном сайте школы в разделе «Противодействие коррупции»; удалить с сайта приказ, утративший силу.

Директор



Е.В. Титов

№	Коррупционные риски	Должности, связанные с коррупционными рисками	Меры по минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд МАОУ «Школа-интернат № 53»	Директор, заместитель директора по АХР, юрист-консульт, заведующий столовой	-предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам; -работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок; - наличие комиссии по закупкам; - увеличение количества закупок конкурентным способом
2	Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся	Директор, заместители директора по УВР, секретарь учебной части	-ведение электронной регистрации заявлений о приеме в школу; -соблюдение нормативных актов РФ, муниципальных актов и локальных актов школы; -ведение документации по учету школьников; - размещение необходимой и актуальной информации на сайте школы
3	Организация и проведение аттестационных процедур учащихся (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)	Директор, заместители директора по УВР, учителя	-присутствие администрации школы на процедурах промежуточной аттестации; -безупречное выполнение требований порядка проведения ГИА работниками, привлеченными к проведению ГИА; - надлежащее ведение необходимой документации; - организация контроля за деятельностью педагогических работников
4	Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов об образовании	Директор, заместители директора по УВР, секретарь учебной части	-назначение ответственного лица за заполнение аттестатов об основном общем образовании, аттестатов о среднем общем образовании; -постановка на баланс учет документов строгой отчетности; -создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности; -создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; -составление актов на уничтожение испорченных документов
5	Финансово-хозяйственная деятельность школы	Директор, заместитель директора по АХР	-ревизионный контроль со стороны учредителя; -своевременное размещение необходимой информации на сайте школы; -ежегодный отчет по выполнению плана ФХД
6	Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград	Директор, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР, специалист по кадрам	- коллегиальное обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение
7	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Заместители директора по УВР	-контроль подготовки и проведения процедуры аттестации педагогов на соответствие требованиям федерального законодательства; - коллегиальное принятие решений