

**Перечень  
коррупционно - опасных функций**

**1. Организация деятельности образовательной организации**

- 1.1. Прием на работу сотрудников
- 1.2. Работа со служебной информацией
- 1.3. Обращения юридических и физических лиц.
- 1.4. Принятие локальных правовых актов, противоречащих законодательству по противодействию коррупции
- 1.5. Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и органах местного самоуправления, правоохранительных органов и различных организациях.
- 1.6. Составление, заполнение документов, справок, отчетности.
- 1.7. Оплата труда.

**2. Финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации.**

- 2.1. Принятие решений об использовании бюджетных средств.
- 2.2. Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей.
- 2.3. Хранение и распределение материально- технических ресурсов.

**3. Организация и осуществление образовательной деятельности.**

- 3.1. Оказание муниципальных услуг:
  - «Зачисление в образовательное учреждение»;
  - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в ОУ, ведение дневника и журнала успеваемости»;
  - «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы»;
  - «Предоставление информации из Федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»;
  - «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».
- 3.2. Оказание образовательных услуг (репетиторство).
- 3.3. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).
- 3.4. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.
- 3.5. Реализация мероприятий государственной и территориальной программ по развитию системы социальной поддержки обучающихся.

3.6. Обеспечение безопасных условий для работников и обучающихся в образовательном учреждении.

#### **4. Работа с кадрами**

4.1. Оформление льгот социальной поддержки педагогическим работником. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.

4.2. Проведение аттестации педагогических работников.

#### **5. Осуществление функций государственного (муниципального) заказчика, осуществляющего закупки товаров, работ, услуг для (муниципальных) служб**

5.1. Организация закупок для нужд образовательной организации.