



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« _____ » 20__ й. № 18 « _____ » 17 ЯНС 2023 20__ г.

**Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций,
выполняемых муниципальными образовательными учреждениями
муниципального района Кармаскалинский район
Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций, выполняемых муниципальными образовательными учреждениями муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан в новой редакции (приложение).

2. Отделу образования администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан утвердить перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками и организовать проведение мониторинга исполнения должностных обязанностей работниками, деятельность которых связана с коррупционными рисками.

3. Постановление администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан от 17.08.2017 г. № 1406 «Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций, выполняемых муниципальными образовательными учреждениями муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

Глава администрации



А.Ф. Сабиров

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
Кармаскалинский район
Республики Башкортостан
от «17 Января» 2023 № 18

П Е Р Е Ч Е Н Ь

коррупционно-опасных функций, выполняемых
муниципальными образовательными учреждениями
муниципального района Кармаскалинский район
Республики Башкортостан

1. Учреждения дошкольного образования

1. Управление муниципальным имуществом.
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств.
3. Осуществление государственных закупок для нужд образовательного учреждения.
4. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.
5. Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных, или административно-хозяйственных функций.
6. Хранение и распределение материально-технических ресурсов;
7. Оказание услуг гражданам и организациям.
8. Предоставление платных образовательных услуг.
9. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.
10. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
11. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
12. Организация выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МДОУ, МЛДОУ.
13. Зачисление в образовательное учреждение.

2. Учреждения основного школьного образования

1. Управление муниципальным имуществом.
2. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
3. Планирование и освоение бюджетных средств.

4. Организация и осуществление закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд школы.

5. Оказание государственных услуг гражданам на основании заявлений (осуществление процедуры приема и зачисления обучающихся в образовательное учреждение, работа с обращениями родителей (законных представителей)).

6. Привлечение и использование средств юридических и физических лиц.

7. Выдача документов об образовании, справок.

8. Проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности школы.

9. Контроль за использованием бюджетных средств (в части оплаты труда и выплат стимулирующего и компенсационного характера).

10. Контроль за организацией образовательного процесса.

11. Выдвижение кандидатур и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, вневедомственных, региональных и муниципальных наград.

12. Процедура приёма, перевода работников.

13. Обращения юридических и физических лиц.

14. Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.

15. Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности.

16. Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей.

17. Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для учреждения.

18. Составление, заполнение документов, справок, отчетности.

19. Оплата труда.

20. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.

21. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).

22. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.

23. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

3. Учреждения дополнительного образования

1. Управление муниципальным имуществом.

2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств.

3. Осуществление государственных закупок для нужд образовательного учреждения.

4. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.

5. Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных, или административно-хозяйственных функций.

6. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.

7. Предоставление платных образовательных услуг.

8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

9. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие программу дополнительного образования.

И.о. управляющего делами



Л.Ф. Бакиров