УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ХАБАРОВСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ Г. ХАБАРОВСКА

«ЛИЦЕЙ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРИКАЗ

19.01.2021 г. № 01/ 2

г. Хабаровск

Об утверждении перечня должностей

подверженных коррупционным рискам

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в сфере образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей лицея, подверженных коррупционным рискам (Приложение 1).
2. Утвердить карту (Реестр) коррупционных рисков и пути их предотвращения (Приложение 2).
3. Шестопалову Д.В., заместителю директора УВР, разместить данную информацию на лицейском сайте.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор В.В. Полозова

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 1**  **к приказу от 19.01.2021 № 01/2** |

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ**

муниципального автономного общеобразовательного учреждения

г. Хабаровска «Лицей инновационных технологий», замещение которых связано с коррупционными рисками:

1. Директор лицея
2. Заместители директора
3. Главный бухгалтер
4. Заведующая библиотекой
5. Педагогический состав (учителя предметники)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 2**  **к приказу от 19.01.2021 № 01/2** |

**Перечень коррупционно опасных функций**

1. Совершение сделок в отношении имущества, переданного учреждению.
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств.
3. Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения.
4. Использование учреждением доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной собственности и переданного учреждению.
5. Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных, или административно-хозяйственных функций.
6. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
7. Использование учреждением полученных средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной, приносящей доходы деятельности.
8. Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся.
9. Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.
10. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.
11. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.