

**Перечень коррупционно-опасных функций,  
выполняемых в МБОУ «СОШ №2 п. Переволоцкий»**  
(наименование учреждения)

**Административно-управленческая деятельность:**

Организация и руководство деятельностью ОУ.

Работа со служебной информацией, в т.ч. с персональными данными работников.

Работа с обращениями юридических и физических лиц.

Составление, заполнение документов, справок, отчетности.

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

Осуществление приема на работу, перевода на другую должность, расстановка кадров.

Обеспечение сохранности материальных ценностей Учреждения.

Предоставление образовательной услуги «Зачисление в образовательное учреждение, перевод и отчисление обучающихся».

Предоставление образовательной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника».

Предоставление образовательной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего образования, также дополнительного образования.

Предоставление образовательной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, годовых календарных учебных графиках».

Организация формирования и ведения ИС в соответствии с компетенцией ОО.

Проведение аттестации педагогических работников в том числе на соответствие занимаемой должности.

Организация заполнения, учёта и выдачи документов об основном общем образовании и их дубликатов.

Подготовка и согласование наградных документов на присвоение сотрудникам ОО государственных и ведомственных наград.

Организация питания обучающихся.

**Финансово-хозяйственная деятельность (управление и распоряжение имуществом, финансовыми и материальными ресурсами):**

Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд закупок товаров, работ, услуг в установленной сфере деятельности.

**Управление муниципальным имуществом, в т.н.:**

Хранение и распределение материально-технических ресурсов.

Планирование финансово-хозяйственной деятельности и освоение бюджетных средств.

Формирование фонда оплаты труда, оплата труда и осуществление выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах своей компетенции.

Подготовка документов и принятие решений об установлении оплаты труда, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

**Осуществление контрольных функций:**

Контроль:

за использованием бюджетных средств;

за организацией работы по охране труда;

за соблюдением трудового законодательства и трудовой дисциплины;

за соблюдением бюджетной, финансовой дисциплины.