**ПРИКАЗ**

**Об утверждении перечня должностей и перечня коррупционно- опасных функций, выполняемых муниципальным казенным образовательным учреждением «Джирабачинская СОШ»**

В соответствии с Планом противодействия в Республике Дагестан на 2016-2017гг. утвержденного Указом Главы Республики Дагестан от 30.05.2016г № 175, в целях профилактики коррупционных правонарушений, устранения причин и условий, порождающих коррупционные проявления

**приказываю:**

1. Утвердить перечень должностей казенного общеобразовательного учреждения «Джирабачинская СОШ», замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение № 1).

2. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций, выполняемых образовательным учреждением, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3.Ответственному за антикоррупционную деятельность ознакомить с настоящим приказом под роспись всех сотрудников, осуществляющих функции, предусмотренные приложением № 2 к настоящему приказу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор**

**МКОУ «Джирабачинская СОШ» Даитов Г.С.**

С приказом ознакомлены:

Приложение № 1

Утверждаю

Директор МКОУ «Джирабачинская СОШ»

Даитов Г.С.

**Перечень должностей МКОУ «Джирабачинская СОШ»**

**замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор.
2. Заместитель директора по УВР.
3. Заместитель директора по ВР.
4. Заведующий библиотекой.
5. Учитель.
6. Социальный педагог.
7. Педагог-психолог.
8. Завхоз.

Приложение № 2

Утверждаю

Директор МКОУ «Джирабачинская СОШ»

Даитов Г.С.

**Перечень коррупционно опасных функций, выполняемых МКОУ «Джирабачинская СОШ» , подведомственным администрации МР «Кайтагский район».**

1. Организация общедоступного бесплатного общего образования.

2. Организация работы по обеспечению и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, в том числе в форме государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ), формирование и ведение базы данных об участниках ГВЭ.

3. Организация приема и зачисления в образовательную организацию.

4. Организация заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.

5. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

6. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего и компенсационного характера.

7. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов (счетов, договоров, актов и т.д.).

8. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работнику образовательной организации ведомственных и государственных наград.