

Приложение 2

Утвержден приказом  
по КГКОУ ШИ 11  
от 15.02.2021 № 16-од



Перечень  
коррупционно-опасных функций по КГКОУ ШИ

**Воспитательная и образовательная деятельность:**

Прием детей в образовательную организацию и перевод учащихся.  
Зачисление детей в образовательную организацию дополнительного образования в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования (для организаций дополнительного образования).  
Учет, заполнение и выдача документов государственного образца.  
Составление, заполнение документов, справок, отчетности.  
Принятие локальных правовых актов, противоречащих законодательству по противодействию коррупции.  
Оказание образовательных услуг.  
Аттестация обучающихся.  
Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) учащихся удовлетворенности работой образовательной организации (качеством предоставляемых образовательных услуг).  
Предоставление отчета общественности о проведении самообследования.  
Реализация мероприятий государственной и краевой программы по развитию системы социальной поддержки учащихся.  
Постановка учащихся на профилактический учет.

**Взаимодействие с государственными, муниципальными, контрольно-надзорными органами, общественными организациями и средствами массовой информации:**

Взаимодействие с государственными, муниципальными контрольно-надзорными органами, общественными организациями и средствами массовой информации.

**Организация защиты и работа со служебной информацией, конфиденциальными данными, в том числе с персональными данными:**

Работа со служебной информацией, конфиденциальными данными, в том числе с персональными данными.

**Управление персоналом:**

Оформление трудовых отношений.  
Подготовка кадровых документов в отношении работников.  
Кадровые перемещения.  
Обеспечение безопасных условий для работников и обучающихся в образовательном учреждении.  
Проверка знаний по охране труда.  
Оплата труда

Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности.

### **Экономика и финансы:**

Принятие решений об использовании бюджетных средств.

Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности.

Осуществление работниками предпринимательской деятельности.

Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей.

### **Закупки:**

Формирование плана-графика закупок товаров, работ, услуг.

Ведение преддоговорной работы.

Составление документации об осуществлении закупки.

Рассмотрение заявок (документов).

Заключение контракта (договора) на выполнение определенного вида работ.

Приемка результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг), несоответствующих условиям заключенных контрактов (договоров).

Ведение претензионной работы.