

Муниципальное учреждение «Отдел образования
Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с. Алхазурово»
Урус-Мартановского муниципального района
(МБОУ «СОШ № 2 с. Алхазурово»)

Нохчийн Республикан «Хьалха-Мартан кIотаран
дешаран урхалла» муниципальни учреждени
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран учреждени
«Олхазар-кIотарара № 2 йолу йукъера йукъарадешаран школа»
(МБЙУ «Олхазар-кIотарара № 2 йолу ЙЙШ»)

П Р И К А З

от 16.08.2024

№ 105

с. Алхазурово

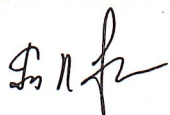
О б организации антикоррупционной работы и назначении ответственного

В соответствии с пунктом 2 статьи 1 и статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации антикоррупционной работы в МБОУ «СОШ № 2 с.Алхазурово» в 2024-2025 учебном году,

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным лицом за антикоррупционную работу в МБОУ «СОШ № 2 с. Алхазурово» заместителя директора по ВР Газиеву Р.М.
2. Ответственному лицу Газиевой Р.М.:
 - ознакомиться с функциональными обязанностями ответственного за работу по противодействию коррупции,
 - обеспечить выполнение плана мероприятий по противодействию коррупции в 2024-2025 учебном году.
3. Утвердить перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение 1).
4. Определить направления деятельности, связанные с повышенными коррупционными рисками (приложение 2).
5. Ответственность за координацию работы по реализации антикоррупционной политики в школе возлагаю на себя.
6. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

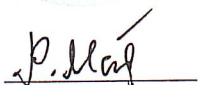


Л.А.Турпалова

С приказом ознакомлены

16.08.2024

Газиева Р.М.



**Перечень
должностей учреждения, замещение которых связано
с коррупционными рисками**

1. Директор
2. Заместители директора по УВР, ВР, АХР
3. Главный бухгалтер
4. Библиотекарь
5. Учитель
6. Педагог-организатор

**Перечень функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение
коррупции**

1. Организация образовательного процесса
2. Проведение электронных аукционов, конкурсов, запросов котировок, запросов предложений на товары, работы, услуги
3. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика
4. Учет, хранение, списание товарно-материальных ценностей
5. Составление, заполнение документов, справок, отчетности
6. Оплата труда