

**Министерство образования Иркутской области**  
**Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области**  
**«Специальная (коррекционная) школа № 1 г. Усолье – Сибирское»**  
**(ГОКУ СКШ № 1 г. Усолье - Сибирское)**

665459, Иркутская область, г. Усолье - Сибирское, проезд Серегина, д. 1, тел/факс: (39543) 6-22-96  
ОКПО 41776764, ОГРН 1023802140526, ИНН/КПП 3819009749/385101001  
e-mail: [korsoch@rambler.ru](mailto:korsoch@rambler.ru)

**ПРИКАЗ**

29 декабря 2023 г.

№ 89

- Об утверждении на 2024 год перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд -

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, руководствуясь методическими рекомендациями по проведению в федеральных государственных органах, органах государственной власти субъектов российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и иных организациях, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», работы, направленной на выявление личной заинтересованности государственных и муниципальных служащих, работников при осуществлении таких закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов) для осуществления контроля исполнения коррупционно-опасных функций Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 1 г. Усолье-Сибирское»

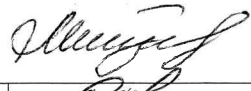

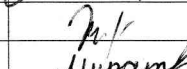
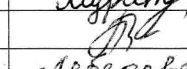
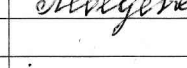

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить на 2024 год перечень должностей сотрудников ГОКУ СКШ №1 г. Усолье-Сибирское, замещение которых связано с коррупционными рисками при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (приложение 1);
2. Утвердить на 2024 год перечень функций сотрудников ГОКУ СКШ №1 г. Усолье-Сибирское, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.В.Мигунов

С приказом ознакомлены:

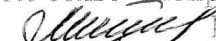
Головки С.А.		29.12.2023
Ситнева А.В.		29.12.2023.
Жамбянова О.В.		29.12.2023.
Муратова О.А.		29.12.2023.
Пронькина С.Г.		29.12.2023.
Лебедева А.В.		29.12.2023.

УТВЕРЖДЕНО

приказ от 29.12.2023 г. № 89

директор ГОКУ СКЦ № 1

г. Усолье-Сибирское

 Н.В. Мигунов

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа №1 г. Усолье-Сибирское», замещение которых связано с коррупционными рисками при осуществлении закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

1. Директор
2. Заместитель директора по учебной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
5. Ведущий экономист
6. Специалист в сфере закупок
7. Кладовщик
8. Ведущий бухгалтер

УТВЕРЖДЕНО

приказ от 29.12.2023 г. № 89

директор ГОКУ СКШ № 1

г. Усолье-Сибирское

 Н.В. Мигунов

### ПЕРЕЧЕНЬ

**функций сотрудников Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа №1 г. Усолье-Сибирское», при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции при осуществлении закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд**

1. Осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций руководителя организации либо организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций.
2. Осуществление закупок и составление договоров.
3. Обеспечение приемки поставляемого товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов в порядке и в сроки, которые установлены условиями контрактов (договоров) и действующим законодательством.
4. Оформление документов о приемке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, которые утверждаются руководителем учреждения.