

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа» с. Грузино  
174215, Новгородская обл., Чудовский район, с. Грузино, ул. Школьная, дом 12, тел.  
(881665) 42-555  
E-mail: [gruzino2012@mail.ru](mailto:gruzino2012@mail.ru) ИНН/КПП 5318004172/531801001 р/с 40701810440301008012  
отделение Новгород г. Великий Новгород БИК 044959001

---

---

Приказ №103-3

от 30.08.2019 г.

**«Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций  
и должностей, подверженных коррупционным рискам»**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ  
«О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень коррупционно опасных функций в МАОУ «СОШ»с.  
Грузино (приложение №1).
2. Утвердить перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и  
Зоны повышения коррупционного риска (приложение №2).
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению  
или минимизации (приложение №3).
4. Ответственному за осуществление антикоррупционной работы, Авериной  
Н.И.:
  - обеспечить ознакомление работников образовательного учреждения  
с содержанием данных документов до 15.09.2019;
  - обеспечить размещение соответствующих документов на официальном  
сайте образовательного учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: Н.В.Денисова



Приложение № 1 к Приказу  
«Об утверждении перечня коррупционно-опасных  
функций и должностей, подверженных  
коррупционным рискам»

Перечень коррупционно-опасных функций

1. Осуществление государственных закупок для нужд образовательного учреждения;
2. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения;
3. Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций;
4. Хранение и распределение материально-технических ресурсов;
5. Предоставление платных образовательных услуг;
6. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся;
7. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация);
8. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об основном общем, среднем общем образовании;
9. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград;
10. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Приложение № 2  
к Приказу «Об утверждении перечня  
коррупционно-опасных функций  
и должностей, подверженных коррупционным рискам»

**Перечень  
должностей, подверженных коррупционным рискам**

1. Директор образовательного учреждения
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
5. Педагогические работники
6. Библиотекарь

**Зоны повышенного коррупционного риска**

п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1.	Организация производственной деятельности	<p>-использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</p> <p>-использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению</p>
2.	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	<p>-планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера;</p> <p>-нецелевое использование бюджетных средств;</p> <p>-неэффективное использование имущества;</p> <p>-распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством.</p>
3.	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	<p>-непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (неинформированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств);</p> <p>-использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников школы, членов родительского комитета)</p>

4.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>-отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; -предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>-размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник</li> </ul>
5.	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	<ul style="list-style-type: none"> <li>-несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;</li> <li>-умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта;</li> <li>-отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества</li> </ul>
6.	Принятие на работу сотрудника	<ul style="list-style-type: none"> <li>-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу</li> </ul>
7.	Взаимоотношение с трудовым коллективом	<ul style="list-style-type: none"> <li>-возможность оказания давления на работников;</li> <li>-предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений;</li> <li>-демонстративное приближение к руководству школы любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу;</li> <li>-возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках школы исполнительнораспорядительных и административно-хозяйственных функций.</li> </ul>
8.	Обращения юридических, физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;</li> <li>-нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций</li> </ul>
9.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	<ul style="list-style-type: none"> <li>-дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий</li> </ul>
10	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	<ul style="list-style-type: none"> <li>-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности</li> </ul>
11	Работа со служебной информацией, документами	<ul style="list-style-type: none"> <li>-попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам</li> </ul>
12	Проведение аттестации педагогических работников	<ul style="list-style-type: none"> <li>-необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда</li> </ul>

13	Оплата труда	-оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте
14	Аттестация обучающихся	-необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости; -завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)

Директор школы :



**Н.В.Денисова**

**Карта коррупционных рисков**

п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1.	Управление государственным имуществом	<p>-предоставление декларации о доходах руководителя образовательного учреждения</p> <p>-организация общественного контроля и оценки коррупционности в образовательном учреждении путем включения представителей всех участников образовательного процесса</p> <p>-размещение на сайте образовательного учреждения нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов</p>
2.	Подготовка и принятие решений о распределении средств ОУ	<p>Составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения и целевое использование бюджетных средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• контроль законности формирования и расходования внебюджетных средств;</li> <li>•комиссионный контроль распределения стимулирующей части фонда оплаты труда</li> </ul>
3.	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;</li> <li>- ежеквартальный отчет комиссии по закупкам</li> </ul>
4.	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ревизионный контроль со стороны Учредителя; -создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;</li> <li>- ежегодный отчет директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год</li> </ul>
5.	Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций	<ul style="list-style-type: none"> <li>-установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом при осуществлении коррупционно-опасной функции;</li> <li>-установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений</li> </ul>

6.	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	<p>-установление комиссионного распределения материально-технических ресурсов</p> <p>-комиссионное проведение инвентаризационных действий</p> <p>-ежегодное формирование паспорта кабинета и перспективного плана развития кабинета</p>
7.	Разъяснительная работа.	<p>-проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения приисполнении коррупционно-опасных функций</p>
8.	Предоставление платных образовательных услуг.	<p>- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг;</p> <p>- оформление договоров;</p> <p>- ежегодная отчётность директора образовательного учреждения по данному направлению деятельности; - систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет</p>
9.	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	<p>- ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих в 1 класс;</p> <p>- обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; - предоставление необходимой информации по наполняемости классов</p>
10	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).	<p>- присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах; - чёткое ведение учётно-отчётной документации</p>
11	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.	<p>- назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца; - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы;</p> <p>- ежегодное заполнение базы РНИС;</p> <p>- создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности</p>

12	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.	- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива
13	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства -совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения

Директор школы :



Денисова Н.В..