

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Созоновская средняя общеобразовательная школа
Тюменского муниципального района
(МАОУ Созоновская СОШ)**

Молодежная ул., д.2, с.Созоново, Тюменского района Тюменской области, 625514
Тел.: (3452) 772-282, 772-464; e-mail: soz@obraz-tmr.ru; <https://soz.obraz-tmr.ru>
ОКПО 42167234; ОГРН 1027200865988; ИНН/КПП 7224010047/722401001

ПРИКАЗ

От 01.09.2025.

№ 129 - ОД

**Об утверждении Перечня коррупционно-
опасных функций и должностей,
подверженных коррупционным рискам
(Оценка коррупционных рисков)**

В целях выявления условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения, как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства, учитывая Методические рекомендации по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 г. №18-0/10//П-906), созданных для выполнения задач, поставленных муниципальному автономному общеобразовательному учреждению Созоновской средней общеобразовательной школе Тюменского муниципального района органами местного самоуправления, расположенных на территории Тюменской области, в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

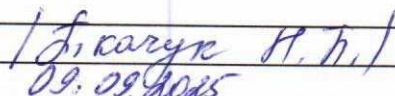
1. Назначить ответственным лицом за профилактику коррупционных правонарушений в МАОУ Созоновской СОШ, заместителя директора Ткачук Нину Павловну.
2. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в МАОУ Созоновской СОШ (приложение № 1).
3. Утвердить Перечень должностей (лиц), подверженных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска (приложение № 2).
4. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (приложение № 3)
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:



Л.М.Михайлова

С приказом ознакомлены:



/ Ткачук Н. П. /
09.09.2025

Перечень коррупционно-опасных функций

1. Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.
2. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.
3. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).
4. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.
5. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.
6. Предоставление платных образовательных услуг.
7. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.
8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

Директор образовательного учреждения

Заместитель директора

Главный бухгалтер

Педагог-организатор

Заведующий хозяйством

Делопроизводитель

Зоны повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание Зоны коррупционного риска
1	Организация производственной деятельности	-использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; -использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.
2	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	-планирование и исполнение плана финансово- хозяйственной деятельности; -формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; -нецелевое использование бюджетных средств; -неэффективное использование имущества; -распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством .
3	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	-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); -использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников школы, членов родительского комитета)
4	Размещение заказов На поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	-отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; -предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; -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
5	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	-несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в книгах регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
6	Прием на работу сотрудника	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу

7	Взаимоотношение с трудовым коллективом	-возможность оказания давления на работников; -предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; -демонстративное приближение к руководству школы любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; -возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках школы исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.
8	Обращения юридических, физических лиц	-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; -нарушение установленного порядка рассмотрения Обращений граждан, организаций
9	Взаимоотношения вышестоящими должностными лицами	с-дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
10	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
11	Работа со служебной информацией, документами	-попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
12	Проведение аттестации педагогических работников	-необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда
13	Оплата труда	-оплата рабочего времени в полном объеме 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)

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации Коррупционных рисков
1	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.	Создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; Систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; Ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам
2	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	- Ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих в 1 класс; - Обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; - Предоставление необходимой информации по наполняемости классов
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).	- Присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах; Чёткое ведение учётно-отчётной документации
4	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.	- Назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца; - Создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; - Ежегодное заполнение базы РНИС; - Создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности
5	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.	- Ревизионный контроль со стороны Учредителя; - Создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - Своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - Ежегодный отчёт директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год
6	Предоставление платных образовательных услуг.	- Назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; - Оформление договоров; - Ежегодная отчётность директора образовательного учреждения по данному направлению деятельности; - Систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет
7	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

8	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	- Контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства
---	---	--