

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Красноармейская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Красноармейская СОШ)

ПРИКАЗ

14.01.2026

п. Красноармейский

№ 28

Об утверждении перечня коррупционно - опасных функций и должностей, подверженных коррупционным рискам, карты коррупционных рисков

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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 государств,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень коррупционно - опасных функций в МБОУ Красноармейской СОШ (Приложение 1).
2. Утвердить перечень должностей, подверженных коррупционным рискам (Приложение 2).
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (Приложение 3).
4. Делопроизводителю Челик В.Е. ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему административных и педагогических работников под подпись до 30.01.2026г.
5. Ответственному за ведение сайта, Кравченко А.Н., разместить настоящий приказ на официальном сайте МБОУ Красноармейской СОШ в разделе «Противодействие коррупции», подразделе «Документы» в срок до 30.01.2026г.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Л.В. Гришина

Ознакомлены:

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Ознакомлен
1.	Логачева С.В.	зам. директора по УВР	
2.	Иващенко С.Г.	зам. директора по ВР	

3.	Яковенко С.Г.	зам. директора по АХР, контрактный управляющий	
4.	Гончарова О.Ю.	главный бухгалтер	
5.	Илюкович Л.Н.	педагог-психолог	
6.	Бердник С.В.	учитель	
7.	Брянцева О.И.	учитель	
8.	Бушнева О.Ф.	учитель	
9.	Колесникова Л.Н.	учитель	
10.	Корченкова Н.В.	учитель	
11.	Кравченко А.Н.	учитель	
12.	Локтионова Е.Н.	педагог-библиотекарь	
13.	Марышева Е.В.	учитель	
14.	Маяк И.В.	учитель	
15.	Петросян Н.Н.	учитель	
16.	Петросян А.С.	учитель	
17.	Пруглова А.М.	учитель	
18.	Пустоварова О.В.	учитель	
19.	Пушкарёва С.И.	учитель	
20.	Раевская В.В.	учитель	
21.	Савина Д.М.	учитель	
22.	Серова С.А.	учитель	
23.	Сычева И.В.	учитель	
24.	Утопова М.А.	учитель	
25.	Федорова Л.А.	учитель	
26.	Филатова Л.И.	учитель	
27.	Шамрай И.В.	учитель	
28.	Шкрёбло Е.В.	учитель	
29.	Яценко О.В.	учитель	

Перечень коррупционно-опасных функций

- 1.Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы.
- 2.Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся.
- 3.Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).
- 4.Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца.
- 5.Финансово-хозяйственная деятельность школы.
- 6.Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных.
- 7.Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Директор школы
2. Главный бухгалтер
3. Лицо, выполняющее обязанности контрактного управляющего
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
5. Заместитель директора по воспитательной работе
6. Заместитель директора по АХР
7. Учитель (классный руководитель)
8. Педагог-психолог
9. Библиотекарь

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы	- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам; - работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок.
2	Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся	- ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих в 1 класс; - обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; - предоставление необходимой информации по наполняемости классов; - работа в АИС «Образование»; - ведение документации по учету школьников.
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)	- присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах; - чёткое ведение учётно-отчётной документации; - ежегодное утверждение графика промежуточной аттестации; - безупречное выполнение требований порядка проведения ГИА работниками, привлеченными к проведению ГИА.
4	Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца	- назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца; - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; - ежегодное заполнение базы ФИС

		ФРДО; - создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности.
5	Финансово-хозяйственная деятельность школы	- ревизионный контроль со стороны Учредителя; - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчёт по выполнению Плана ФХД на текущий год.
6	Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных наград	- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании работников школы.
7	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	- контроль подготовки и проведения процедуры аттестации педагогов на соответствие требованиям федерального законодательства