



**Муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение Заводоуковского городского округа  
«Боровинская средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза Н.М. Щукина»  
(МАОУ «Боровинская СОШ»)**

УТВЕРЖДЕНА  
приказом МАОУ «Боровинская СОШ»  
от 28 июня 2024 года № 142-ОД

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
Заводоуковского городского округа «Боровинская средняя общеобразовательная  
школа имени Героя Советского Союза Н.М. Щукина»**

Карта коррупционных рисков подготовлена по результатам оценки рисков в процессах и видах деятельности МАОУ «Боровинская СОШ» (далее - образовательная организация и (или) школа), при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды образовательной организацией.

Выгодой или преимуществом, которые могут быть получены образовательной организацией или ее отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения являются: выгода в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав в результате злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, коммерческого подкупа либо иного незаконного использования своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики МАОУ «Боровинская СОШ». Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности образовательной организации и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

Карта коррупционных рисков рассмотрена на общем собрании коллектива (протокол от 27.06.2024 № 03), утверждена приказом образовательной организации.

### Карта коррупционных рисков

№ п.п.	Процессы деятельности школы	Коррупционный риск	Возможные коррупционные правонарушения	Наименование должностей, связанных с коррупционным и рисками	Мероприятия по минимизации (устранению) коррупционного риска	Срок реализации мероприятия по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности школы	Исполнение служебных полномочий	Решение личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей, иная личная заинтересованность, получение взятки	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информационная открытость школы.</li> <li>2. Реализация утвержденной Антикоррупционной политики школы.</li> <li>3. Разъяснение работникам школы обязанностей незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов.</li> <li>4. Разъяснение работникам школы обязанностей незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</li> <li>5. Разъяснение работникам школы мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ol>	Постоянно  При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
2.	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих	Получение или дарение дорогих подарков, а также организация или	Получение или дарение подарков в нарушение принятой деловой практики, законодательства	Директор, заместители директора, должностные	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Реализация утвержденной Антикоррупционной политики школы.</li> <li>2. Локальное нормативное</li> </ol>	Постоянно  При приёме на

	<p>организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях и предприятиях.</p>	<p>участие в представительских мероприятиях</p>	<p>РФ, локальных нормативных актов школы, представляющих собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определённых решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и иных решений) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью.</p>	<p>лица, уполномоченные представлять интересы школы.</p>	<p>регулирование правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства. 3. Разъяснение работникам школы мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
3.	<p>Финансовая деятельность</p>	<p>Использование финансовых средств</p>	<p>Приобретение товаров, работ, услуг в личное пользование для удовлетворения собственных потребностей, не связанных с целями деятельности школы, нецелевое использование бюджетных средств</p>	<p>Директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, завхоз</p>	<p>1. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличие и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов в рамках внутреннего финансового контроля. 2. Подготовка и утверждение планов финансового –хозяйственной деятельности школы, отчетов о выполнении</p>	<p>В соответствии с планом внутреннего финансового контроля</p> <p>В сроки, установленные законодательством</p>

					<p>планов финансово-хозяйственной деятельности; рассмотрение планов финансово-хозяйственной деятельности школы, отчетов о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности наблюдательным советом школы.</p> <p>3. Размещение документов и информации о финансово-хозяйственной деятельности на сайте школы.</p> <p>4. Разъяснение работникам школы мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Постоянно</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
		<p>Осуществление деятельности, связанной с движением нефинансовых активов школы (учет, поступление, внутреннее перемещение, выбытие основных средств и контроль за их сохранностью)</p>	<p>Соккрытие неэффективного и ненадлежащего использования нефинансовых активов, незаконное списание (выбытие) основных средств)</p>	<p>Директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, завхоз</p>	<p>1. Осуществление внутреннего финансового контроля.</p> <p>2. Регулярная комиссия инвентаризация имущества.</p> <p>3. Разъяснение работникам школы обязанностей незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>4. Разъяснение работникам школы мер ответственности</p>	<p>В соответствии с планом внутреннего финансового контроля</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>

					за совершение коррупционных правонарушений.	
		Получение и распределение средств от разрешенной приносящей доход деятельности школы	Неправомерное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся	Директор, все работники школы	<p>1. Контроль за получением и распределением доходов от разрешенной приносящей доход деятельности.</p> <p>2. Локальное нормативное регулирование порядка внесения благотворительных средств (пожертвований) в школе.</p> <p>3. Разъяснительная работа с работниками школы и родителями (законными представителями) обучающихся о недопустимости сбора средств для нужд школы и порядке внесения благотворительных средств (пожертвований).</p> <p>4. Разъяснение работникам школы обязанностей незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>5. Разъяснение работникам школы мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>В соответствии с планом внутреннего финансового контроля</p> <p>Не реже 2-х раз в год</p> <p>При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>

4.	Владение, использование и распоряжение имуществом школы	Принятие решения о передаче имущества школы в аренду (безвозмездное пользование)	Предоставление преимущества при передаче имущества школы в аренду (безвозмездное пользование)  Передача имущества школы в аренду (безвозмездное пользование) в нарушение установленного порядка	Директор, заместитель директора	1. Получение согласия на передачу имущества в аренду (безвозмездное пользование) от собственника (учредителя), рассмотрение вопроса наблюдательным советом. 2. Контроль за использованием имущества. 3. Разъяснение работникам школы мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	При рассмотрении вопроса о передаче имущества  Постоянно  При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
5.	Организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для нужд школы	Формирование потребности в поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг для нужд школы	Закупка товаров, работ, услуг, не отвечающих потребностям школы	Директор, главный бухгалтер, завхоз, лицо, ответственное за осуществление закупок в школе	1. Формирование плана закупок в соответствии с потребностями школы. 2. Осуществление процедуры согласования потребности в поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг для нужд школы внутри школы	В сроки, установленные законодательством  Постоянно
		Обоснование начальной (максимальной) цены договора	Необоснованное завышение (занижение) начальной (максимальной) цены договора при подготовке обоснования начальной (максимальной) цены договора.  Переговоры с потенциальными участниками закупки.	Директор, главный бухгалтер, лицо, ответственное за осуществление закупок в школе	1. Локальное нормативное регулирование порядка формирования начальной (максимальной) цены договора. 2. Разъяснение работникам школы обязанностей незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного	Постоянно  При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год

			Сговор с участниками закупок, контрагентом		правонарушения. 3. Разъяснение работникам школы мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
	Выбор способа определения поставщика (исполнителя, подрядчика)	с	Переговоры потенциальными участниками закупки.  Сговор с участниками закупок, контрагентом.  Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных участников закупки	Директор, лицо, ответственное за осуществление закупок в школе	1. Локальное нормативное регулирование способов определения поставщика (исполнителя, подрядчика). 2. Разъяснение работникам школы обязанностей незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение работникам школы мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно  При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
	Составление документации о закупке, установление требований к участникам закупок, установление критериев оценки участников закупок.	с	Переговоры потенциальными участниками закупки.  Сговор с участниками закупок, контрагентом.  Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных участников закупки	Директор, лицо, ответственное за осуществление закупок в школе	1. Локальное нормативное регулирование общих требований к участникам закупок, правил оценки и сопоставления заявок на участие в закупках. 2. Разъяснение работникам школы обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного	Постоянно  При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год

					правонарушения. 3. Разъяснение работникам школы мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
	Прием заявок на участие в закупках в бумажной форме	<p>Переговоры с участниками закупки.</p> <p>Сговор с участниками закупок.</p> <p>Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных участников закупки.</p> <p>Необоснованный отказ в приеме заявки на участие в закупке.</p> <p>Разглашение информации об организациях и лицах, подавших заявки на участие в закупках.</p> <p>Размещение неполной или некорректной информации о закупках на сайте zakupki.gov.ru</p>	Директор, главный бухгалтер, лицо, ответственное за осуществление закупок в школе	<p>1. Разъяснение работникам школы обязанностей незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>2. Разъяснение работникам школы мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год	
	Рассмотрение и оценка заявок на участие в закупках,	Переговоры с потенциальными участниками закупки.	Члены комиссии по осуществлению конкурентных	1. Разъяснение членам комиссии обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении	При назначении членом комиссии	



		<p>подведение итогов закупок</p>	<p>Сговор с участниками закупок.</p> <p>Рассмотрение и оценка заявки на участие в закупке, не отвечающей требованиям закупочной документации, при установленных требованиях об отклонении такой заявки.</p> <p>Незаконное отклонение заявки на участие в закупке.</p> <p>Разглашение информации об организациях и лицах, подавших заявки на участие в закупках.</p>	<p>закупок в школе</p>	<p>его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>2. Разъяснение членам комиссии обязанности незамедлительно сообщать работодателю о наличии конфликта интересов.</p> <p>3. Разъяснение членам комиссии мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	
		<p>Направление сведений в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок и осуществляющей ведение реестра недобросовестных поставщиков</p>	<p>Соккрытие информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры расторгнуты по решению суда в связи с существенным нарушением ими условий договоров.</p> <p>Не направление сведений в федеральный орган</p>	<p>Директор, лицо, ответственное за осуществление закупок в школе</p>	<p>1. Разъяснение работникам школы обязанностей незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>2. Разъяснение работникам школы мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>

		(исполнителей, подрядчиков), сведения об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры расторгнуты по решению суда в связи с существенным нарушением ими условий договоров.	исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок и осуществляющий ведение реестра недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков), сведения об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры расторгнуты по решению суда в связи с существенным нарушением ими условий договоров.			
6.	Исполнение договорных обязательств.	Приемка товаров, работ, услуг по заключённым школой договорам.	Подписание актов приемки товаров, работ, услуг при не поставке (неполной поставке) товаров, поставке товаров ненадлежащего качества и (или) поставке товаров, не соответствующих условиям заключённого школой договора, ненадлежащем оказании услуг и (или) выполнении работ.	Директор, заведующий столовой, лица, ответственные за приемку товаров, работ, услуг.	1. Комиссионная приемка товаров, работ, услуг. 2. Разъяснение работникам школы обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение работникам школы мер ответственности за совершение коррупционных	Постоянно  При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год

					правонарушений.	
7.	Организация предоставления платных услуг.	Оказание платных услуг.	Оказание платных услуг без заключения договора от имени школы.  Прием денежных средств за услуги в нарушение установленных в школе правил, заключённого школой договора	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, работники, оказывающие платные услуги в школе.	1. Назначение ответственного лица за оказание платных услуг в школе. 2. Размещение информации об оказании платных услуг, в том числе, прейскуранта цен стоимости услуг, порядка оказания платных услуг, форм договоров оказания платных услуг, на сайте школы. 3. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. 4. Разъяснение работникам школы обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 5. Разъяснение работникам школы мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Ежегодно  Постоянно  При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
8.	Оформление трудовых отношений.	Приём сотрудников на работу.	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ	Директор, заместитель директора,	1. Проведение коллегиального собеседования при приёме	При приёме на работу

			(протекционизм, семейственность).  Фиктивное трудоустройство.	делопроизводитель	на работу. 2. Введение процедуры согласования возможности приёма на работу с директором школы и непосредственным руководителем работника 3. Разъяснение работникам школы мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 4. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов.	При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
9.	Оплата труда работников.	Расчет и начисление заработной платы.	Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях.  Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.  Искажение, необоснованное применение критериев оценки профессиональной	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, руководящие работники, представляющие к премированию подчинённых работников, члены комиссии по распределению	1. Использование и распределение средств на оплату труда в соответствии с локальными нормативными актами школы. 2. Контроль за ведением табелей учёта использования рабочего времени. 3. Создание и обеспечение работы комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) в соответствии с критериями эффективности	Постоянно

			деятельности, учитываемых при распределении стимулирующих выплат (премий) работникам.	стимулирующих выплат (премий).	<p>/результативности труда работников.</p> <p>4. Распределение стимулирующих выплат (премий) комиссией, периодическая ротация членов комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий)</p> <p>5. Разъяснение работникам школы обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>6. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов.</p> <p>7. Разъяснение работникам школы мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
10.	Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия	Подготовка представления в аттестационную комиссию.	Необъективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности	Директор, заместители директора	<p>1. Комиссионное принятие решений.</p> <p>2. Представление в комиссию дополнительных подтверждающих документов,</p>	При проведении аттестации

	занимаемой должности		педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.		характеризующих профессиональную деятельность аттестуемого педагога. 3. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
		Принятие решения о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.	Необоснованное принятие решения о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.	Члены аттестационной комиссии	1. Разъяснение членам комиссии о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 2. Участие в работе аттестационной комиссии представителя первичной профсоюзной организации.	При проведении аттестации
11.	Локальное нормативное регулирование деятельности школы	Подготовка и принятие локальных нормативных актов.	Включение в локальные нормативные акты коррупционных факторов, влекущих незаконную деятельность школы и его должностных лиц.	Директор, заместители директора	1. Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов. 2. Привлечение для подготовки (разработки) локальных нормативных актов специалистов. 3. Обсуждение проектов локальных нормативных актов органами управления школой (по компетенции), советом родителей обучающихся, выборным органом профсоюзной	При подготовке и принятии локальных нормативных актов.

					организации.	
12.	Прием на обучение	Зачисление обучающихся в школу.	Незаконное зачисление в школу, в том числе: зачисление в школу в отсутствие или при неполном представлении документов, предусмотренных Правилами приема в школу; первоочередное или внеочередное зачисление в школу	Директор, заместители директора, делопроизводитель	1. Локальное регулирование Порядка приема на обучение в школе. 2. Организация внутреннего контроля за порядком приёма в школе, основанного на механизме проверочных мероприятий. 3. Использование средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан. 4. Прием документов коллегиально. 5. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно  Постоянно   При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
		Постановка на учёт и зачисление обучающихся в отделение дошкольного образования	Незаконная постановка на учёт и зачисление обучающихся в школу, в том числе: постановка на учёт и зачисление в образовательную организацию в отсутствие или при неполном представлении документов, предусмотренных Правилами приема в школу; внеочередное зачисление в	Директор, заместители директора, делопроизводитель	1. Использование Региональной единой государственной информационной системы образования. 2. Организация внутреннего контроля за порядком приёма в школу, основанного на механизме проверочных мероприятий. 3. Использование средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема	Постоянно  Не реже 2-х раз в год  Постоянно

			школу		граждан. 4. Прием документов коллегиально. 5. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
13.	Предоставление льгот и компенсаций.	Приём и анализ документов, предусмотренных для предоставления льготы и компенсации, и принятие решения о предоставлении льготы и компенсации	Незаконное освобождение от оплаты за питание обучающегося, незаконное предоставление компенсации за оплату питания обучающегося. Незаконный отказ в предоставлении льготы и компенсации.	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, лицо, ответственное за приём документов на предоставление льгот и компенсаций, принятие решений о предоставлении льгот и компенсаций.	1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. 2. Разъяснение сотрудникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно  При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
		Приём и анализ документов, предусмотренных для предоставления льготы и компенсации,	Незаконное освобождение от родительской платы, снижение размера родительской платы, предоставление компенсации родительской платы, в том числе:	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, лицо, ответственное за приём документов	1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. 2. Разъяснение сотрудникам	Постоянно  При приеме на



		принятие решения о предоставлении льготы и компенсации.	предоставление льготы или компенсации в отсутствие установленных оснований; предоставление льготы или компенсации в отсутствие или при не полном представлении документов.	на предоставление льгот и компенсаций, принятие решений о предоставлении льгот и компенсаций.	обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
14.	Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.	Оценивание обучающихся по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации.	Необоснованное, не соответствующее действительности и уровню знаний оценивание обучающегося.  Предоставление необоснованных льгот и преимуществ при осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.  Нарушение определённых форм и установленного порядка проведения промежуточной аттестации	Директор, заместители директора, педагогические работники школы	1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. 2. Локальное нормативное регулирование порядка осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в школе. 3. Комиссионное принятие решений в части организации промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами школы. 4. Разъяснение сотрудникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении	Постоянно  При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год  В сроки и порядке, установленные локальными актами школы.

					его к совершению коррупционного правонарушения. 5. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 6. Принятие и всестороннее рассмотрение жалоб, предложений, замечаний и апелляций на результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.	
15.	Организация работы с документами об образовании	Заполнение, учёт и выдача документов об образовании.	Незаконная выдача документов об образовании.  Отражение неверных данных в документе об образовании.  Незаконная реализация бланков документов об образовании.  Не обеспечение замены испорченных бланков документов об образовании.  Не уничтожение	Директор, делопроизводитель	1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. 2. Надлежащий контроль и учёт за документами об образовании. 3. Разъяснение сотрудникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 4. Разъяснение сотрудникам о мерах	Постоянно  При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год

			испорченных бланков документов об образовании.		ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
16.	Проведение конкурсных и иных мероприятий.	Оценка обучающихся в рамках конкурсного и иного мероприятия.	Необоснованное завышение или занижение результатов обучающегося в рамках конкурсного и иного мероприятия.	Директор, заместители директора, педагогические работники школы	1. Комиссионное принятие решений при оценивании обучающегося по результатам конкурсного и иного мероприятия. 2. Разъяснение сотрудникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	При проведении конкурсного и иного мероприятия  При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год

## **Перечень коррупционно-опасных функций в образовательной организации.**

1. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов (договоров, счетов, актов приемки выполненных работ и т.п.).
2. Подготовка документов и принятие решений об установлении оплаты труда, выплат стимулирующего и компенсационного характера.
3. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам школы государственных и ведомственных наград.
4. Организация работы по обеспечению и проведению государственной итоговой аттестации (ГИА) обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена (ОГЭ), единого государственного экзамена (ЕГЭ), государственного выпускного экзамена (ГВЭ), формирование и ведением базы данных об участниках ГИА.
5. Приём в школу (отделения дошкольного образования).
6. Перевод обучающихся внутри образовательных организаций и между образовательными организациями; отчисление обучающихся из образовательных организаций, в связи с не освоением ими образовательной программы.
7. Привлечение дополнительных финансовых средств, связанное с получением необоснованных финансовых выгод за счет обучающегося, в частности, получение пожертвований на нужды школы и отделения дошкольного образования, как в денежной, так и в натуральной форме, расходование полученных средств.
8. Приём работников в школу, привлечение исполнителей по гражданско-правовым договорам.
9. Использование имущества образовательной организации.