



Департамент образования
Администрации городского округа Самара

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 116 имени Героя Советского Союза
И.В.Панфилова» городского округа Самара
(МБОУ «Школа № 116» г.о. Самара)
443079, г. Самара, ул. Гагарина, 39. Тел. (846) 260-77-10, 260-77-37
Факс (846) 260-77-10
e-mail: sam-school116@63edu.ru http://shkola-116-samara.ru

ПРИКАЗ

14.09.2026

№ 220-од

Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций и должностей, подверженных коррупционным риском (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 № 18-0/10/П-906), а также на основании Перечня коррупционно-опасных функций на муниципальных предприятиях городского округа Самара и в муниципальных учреждениях (автономных, бюджетных, казенных) городского округа Самара, разработанного и утвержденного в Администрации городского округа Самара

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в МБОУ «Школа № 116» г.о. Самара. (Приложение 1).
2. Утвердить перечень должностей, подверженных коррупционным риском и зоны повышенного коррупционного риска. (Приложение 2).
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации. (Приложение 3)
4. Секретарю Коршуновой Е.Н. обеспечить ознакомление работников школы с содержанием данных документов.
5. Новикову Д.М., заместителю директора обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте ОУ.
6. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



C=RU, O="МБОУ ""
Школа №116""",
CN=Виноградов
Андрей Евгеньевич,
E=sdo.school_116@63edu.
ru
00dcba207cb04d9b1e

А.Е. Виноградов

Перечень коррупционно-опасных функций

1. Организация передачи в аренду, в безвозмездное пользование либо на ином законном праве муниципального имущества, принадлежащего МБОУ «Школа № 116» г.о. Самара на праве оперативного управления.
2. Представления в судах общей юрисдикции, арбитражных судах интересов МБОУ «Школа № 116» г.о. Самара, проведение претензионно-исковой работы.
3. Предоставление образовательных услуг.
4. Осуществление закупок товаров, работ, услуг.
5. Организация и предоставление дополнительных платных услуг физическим лицам. Формирование объективной ценовой политики на оказание услуг.
6. Установление, изменение и выплата заработной платы сотрудникам МБОУ «Школа № 116» г.о. Самара, в том числе выплат стимулирующего, компенсационного и иного характера.
7. Разработка положения о закупках товаров, работ, услуг.
8. Осуществление административно-хозяйственных функций, в том числе учет, использование, хранение, списание материально-технических ценностей.
9. Организация приема и зачисления в МБОУ «Школа № 116» г.о. Самара.
10. Привлечение и использование внебюджетных средств на нужды МБОУ «Школа № 116» г.о. Самара.
11. Проведение контрольных мероприятий при осуществлении приемки выполненных работ сотрудниками МБОУ «Школа № 116» г.о. Самара.

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Директор школы.
2. Заместитель директора.
3. Кладовщик.
4. Секретарь.
5. Педагогические работники.
6. Главный бухгалтер.
7. Бухгалтер.
8. Контрактный управляющий.

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, пожертвований для осуществления уставной деятельности	- непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (неинформирование родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, о 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 с регистрационного учёта; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.
6	Принятие 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 с вышестоящими должностными лицами	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.
10	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных 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 отъёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.
14	Аттестация обучающихся	- необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, ЗУН; - 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.
2	Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся	- ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих в 1 класс; - обеспечение «прозрачности» приемной кампании; - предоставление необходимой информации по наполняемости классов.
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)	- присутствие администрации школы на аттестационных процедурах; - четкое ведение учетно-отчетной документации.
4	Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании	- назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца; - ежегодное заполнение базы ФИС ФРДО; - создание комиссии по учету и списанию бланков строгой отчетности.
5	Финансово - хозяйственная деятельность образовательного учреждения	- ревизионный контроль со стороны Учредителя; - осуществление закупок в рамках требований законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах.
6	Предоставление платных образовательных услуг	- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; - оформление договоров; - систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.
7	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства.