

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  
**«Школа № 3»**  
**Камышловского городского округа**  
**(МАОУ «Школа № 3»)**

**ПРИКАЗ**

12.01.2026 года.

№ 3/О

***Об утверждении перечня коррупционных рисков на 2026 год***

В целях реализации статьи 9 части 5, статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (руководствуясь нормами, установленными разделом III Указа Президента РФ от 18.05.2009 № 557) для осуществления контроля исполнения коррупционно-опасных функций в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Школа № 3» Камышловского городского округа,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить перечень коррупционных рисков и комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков в МАОУ «Школа № 3». (Приложение №1)
2. Контроль за исполнением приказа возложить на Хохрякову М.А., заместителя директора по УВР.

Директор

Третьякова И.Г.

С приказом ознакомлена:

Хохрякова М.А.



Приложение № 1  
 УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор МАОУ «Школа № 3»  
 Третьякова И.Г.  
 Приказ от 12.01.2026г. № 3/О

### Перечень коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	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 отчёт комиссии по закупкам</li> </ul>
2	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих в 1 класс;</li> <li>- обеспечение «прозрачности» приёмной кампании;</li> <li>- предоставление необходимой информации по наполняемости классов</li> </ul>
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах;</li> <li>- чёткое ведение учётно-отчётной документации</li> </ul>
4	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца;</li> <li>- создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы;</li> <li>- ежегодное заполнение базы РНИС;</li> <li>- создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности</li> </ul>
5	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ревизионный контроль со стороны Учредителя;</li> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;</li> <li>- ежегодный отчёт директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год</li> </ul>
6	Предоставление платных образовательных услуг.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг;</li> <li>- оформление договоров;</li> <li>- ежегодная отчётность директора образовательного учреждения по данному направлению деятельности;</li> <li>- систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет</li> </ul>
7	Подготовка и согласование	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обсуждение профессиональной и трудовой</li> </ul>

	наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.	<i>деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива</i>
8	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	<i>- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства</i>