

УТВЕРЖДЕНА
приказом МАОУ СОШ №9
от 23.08.2019 № 71-О



Карта коррупционных рисков МАОУ СОШ №9

Карта коррупционных рисков подготовлена по результатам оценки коррупционных рисков в процессах и видах деятельности Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Образовательная организация), 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 Образовательной организации. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Образовательной организации и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

№ п/п	Процессы деятельности Учреждения	Коррупционный риск («критические точки», при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений)	Возможные коррупционные правонарушения	Наименование должностей, связанных с коррупционными рисками	Мероприятия по минимизации (устранению) коррупционного риска	Срок реализации мероприятия по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	2	3	4	5	6	7
1	Организация деятельности Образовательной организации	Исполнение служебных полномочий.	Решение личных вопросов, связанных с удовлетворением	Директор, заместитель директора, главный	1. Информационная открытость Образовательной организации. 2. Реализация, утвержденной	Постоянно

			материальных потребностей, иная личная заинтересованность, получение взятки	бухгалтер, бухгалтер, заведующий хозяйством.	<p>Антикоррупционной политики Образовательной организации.</p> <p>3. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов.</p> <p>4. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>5. Разъяснение работникам Образовательной организации мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
2	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях и предприятиях.	Получение или дарение деловых подарков, а также организация или участие в представительских мероприятиях.	Получение или дарение подарков в нарушение принятой деловой практики, законодательства РФ, локальных нормативных актов Образовательной организации, представляющих собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и иных решений) либо попытку	Директор, заместитель директора, должностные лица, уполномоченные представлять интересы Образовательной организации.	<p>1. Реализация антикоррупционной политики Образовательной организации.</p> <p>2. Локальное нормативное регулирование правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.</p> <p>3. Разъяснение работникам Образовательной организации 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>

			оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью.			
3	Финансовая деятельность	Использование бюджетных средств.	Приобретение товаров, работ, услуг в личное пользование для удовлетворения собственных потребностей, не связанных с целями деятельности Образовательной организации, нецелевое использование бюджетных средств.	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер	<p>1. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличие и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов в рамках внутреннего финансового контроля.</p> <p>2. Подготовка и утверждение планов финансово-хозяйственной деятельности Образовательной организации, отчетов о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности; рассмотрение планов финансово-хозяйственной деятельности Образовательной организации, отчетов о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности Наблюдательным советом Образовательной организации.</p> <p>3. Размещение документов и информации о финансово-хозяйственной деятельности на сайте Образовательной организации.</p> <p>4. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>В соответствии с Планом внутреннего финансового контроля</p> <p>В сроки, установленные законодательством</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 Образовательной организации (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, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление внутреннего финансового контроля. 2. Регулярная комиссия инвентаризация имущества. 3. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 4. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 	<p>В соответствии с Планом внутреннего финансового контроля</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
		<p>Получение и распределение средств от разрешенной приносящей доход деятельности Образовательной организации.</p>	<p>Неправомерное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся.</p>	<p>Директор, все работники Образовательной организации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль за получением и распределением доходов от разрешенной приносящей доход деятельности. 2. Локальное нормативное регулирование порядка внесения благотворительных средств (пожертвований) в Образовательной организации 3. Разъяснительная работа с работниками и родителями (законными представителями) обучающихся о недопустимости сбора средств для нужд Образовательной организации и порядке внесения благотворительных средств (пожертвований). 	<p>В соответствии с Планом внутреннего финансового контроля</p> <p>Не реже 2-х раз в год</p> <p>При приёме на работу и в</p>

					<p>4. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>5. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	дальнейшем не реже 1 раза в год
4	Владение, использование и распоряжение имуществом Образовательной организации.	Принятие решения о передаче имущества Образовательной организации в аренду (безвозмездное пользование).	<p>Предоставление преимущества при передаче имущества Образовательной организации в аренду (безвозмездное пользование).</p> <p>Передача имущества Образовательной организации в аренду (безвозмездное пользование) в нарушение установленного порядка.</p>	Директор, заместитель директора	<p>1. Получение согласия на передачу имущества в аренду (безвозмездное пользование) от собственника (учредителя), рассмотрение вопроса Наблюдательным советом.</p> <p>2. Контроль за использованием имущества.</p> <p>3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>При рассмотрении вопроса о передаче имущества</p> <p>Постоянно</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
5	Организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для нужд Образовательной организации.	Формирование потребности в поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг для нужд Образовательной организации.	Закупка товаров, работ, услуг, не отвечающих потребностям Образовательной организации.	Директор, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении.	<p>1. Формирование плана закупки в соответствии с потребностями Образовательной организации.</p> <p>2. Осуществление процедуры согласования потребности в поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг для нужд Образовательной организации внутри Образовательной организации.</p>	<p>В сроки, установленные законодательством</p> <p>Постоянно</p>

		<p>Обоснование начальной (максимальной) цены договора.</p>	<p>Необоснованное завышение (занижение) начальной (максимальной) цены договора при подготовке обоснования начальной (максимальной) цены договора.</p> <p>Переговоры с потенциальными участниками закупки.</p> <p>Сговор с участниками закупок, контрагентом.</p>	<p>Директор, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, лицо, ответственное за осуществление закупок в Образовательной организации.</p>	<p>1. Локальное нормативное регулирование порядка формирования начальной (максимальной) цены договора.</p> <p>2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>3. Разъяснение работникам 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>Выбор способа определения поставщика (исполнителя, подрядчика).</p>	<p>Переговоры с потенциальными участниками закупки.</p> <p>Сговор с участниками закупок, контрагентом.</p> <p>Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных участников закупки.</p>	<p>Директор, лицо, ответственное за осуществление закупок в Образовательной организации.</p>	<p>1. Локальное нормативное регулирование способов определения поставщика (исполнителя, подрядчика).</p> <p>2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>3. Разъяснение работникам 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>Составление документации о закупке, установление требований к участникам закупок, установление критериев оценки участников закупок.</p>	<p>Переговоры с потенциальными участниками закупки.</p> <p>Сговор с участниками закупок.</p> <p>Необоснованное расширение (ограничение)</p>	<p>Директор, лицо, ответственное за осуществление закупок в Образовательной организации.</p>	<p>1. Локальное нормативное регулирование общих требований к участникам закупок, правил оценки и сопоставления заявок на участие в закупках.</p> <p>2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о</p>	<p>Постоянно</p> <p>При приёме на работу и в</p>

			круга возможных участников закупки.		склонении его к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	дальнейшем не реже 1 раза в год
	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, несвоевременная регистрация 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, лицо, ответственное за осуществление закупок в Образовательной организации.	<p>1. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>2. Разъяснение работникам 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, подведение итогов закупок.	Переговоры с потенциальными участниками закупки.	Члены комиссии по осуществлению конкурентных	1. Разъяснение членам комиссии обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению	При назначении членом комиссии	

		<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>	закупок в Образовательной организации.	<p>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 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.</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>Ненаправление сведений в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок и осуществляющий ведение реестра недобросовестных</p>	<p>Директор, лицо, ответственное за осуществление закупок в Образовательной организации.</p>	<p>1. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>2. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>	<p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>

			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 заключенным Образовательной организацией договорам.	Подписание актов приемки товаров, работ, услуг при не поставке (неполной поставке) товаров, поставке товаров ненадлежащего качества и (или) поставке товаров, не соответствующих условиям заключенного Образовательной организацией договора, ненадлежащем оказании услуг и (или) выполнении работ.	Директор, заведующий хозяйством, лица, ответственные за приемку товаров, работ, услуг.	1. Комиссионная приемка товаров, работ, услуг. 2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
7	Организация предоставления платных услуг.	Оказание платных услуг.	Оказание платных услуг без заключения договора от имени Образовательной организации. Прием денежных средств за услуги в нарушение установленных в Образовательной организации правил, заключенного	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, работники, оказывающие платные услуги в Образовательной организации	1. Назначение ответственного лица за оказание платных услуг в Образовательной организации. 2. Размещение информации об оказании платных услуг, в том числе, прейскуранта стоимости услуг, порядка оказания платных услуг, форм договоров оказания платных услуг, на сайте Образовательной организации.	Ежегодно Постоянно

			Образовательной организацией договора.		<p>3. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.</p> <p>4. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>5. Разъяснение работникам 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>
8	Оформление трудовых отношений.	Прием сотрудников на работу.	<p>Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность).</p> <p>Фиктивное трудоустройство.</p>	<p>Директор, заместитель директора, специалист по кадрам.</p>	<p>1. Проведение коллегиального собеседования при приеме на работу.</p> <p>2. Введение процедуры согласования возможности приема на работу с руководителем Образовательной организации и непосредственным руководителем работника.</p> <p>3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>4. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов.</p>	<p>При приёме на работу</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>

9	Оплата труда работников.	Расчет и начисление заработной платы.	<p>Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях.</p> <p>Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.</p> <p>Искажение, необоснованное применение критериев оценки профессиональной деятельности, учитываемых при распределении стимулирующих выплат (премий) работникам.</p>	<p>Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, руководящие работники, представляющие к премированию подчиненных работников, члены комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использование и распределение средств на оплату труда в соответствии с локальными нормативными актами Образовательной организации. 2. Контроль за ведением табелей учета использования рабочего времени. 3. Создание и обеспечение работы комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) в соответствии с критериями эффективности. 4. Распределение стимулирующих выплат (премий) комиссией, периодическая ротация членов комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий). 5. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения. 6. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов. 7. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за 	<p>Постоянно</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>
---	--------------------------	---------------------------------------	---	---	---	--

					совершение коррупционных правонарушений.	
10	Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.	Подготовка представления в аттестационную комиссию.	Необъективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.	Директор, заместитель директора.	1. Комиссионное принятие решений. 2. Представление в комиссию дополнительных подтверждающих документов, характеризующих профессиональную деятельность аттестуемого. 3. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	При проведении аттестации
		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 Образовательной организации	Подготовка и принятие локальных нормативных актов	Включение в локальные нормативные правовые акты коррупционных факторов, влекущих незаконную деятельность Образовательной организации и его должностных лиц.	Директор, заместитель 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 Образовательной организации (по компетенции),	При подготовке и принятии локальных нормативных актов

					Советом родительской общественности, Управляющим советом, выборным органом первичной профсоюзной организации.	
12	Прием на обучение	Зачисление обучающихся в Образовательную организацию.	Незаконное зачисление в Образовательную организацию, в том числе: зачисление в Образовательную организацию в отсутствие или при неполном представлении документов, предусмотренных Правилами приёма в Образовательную организацию; первоочередное или внеочередное зачисление в Образовательную организацию.	Директор, заместитель директора, специалист, ответственный за прием документов для зачисления в Образовательную организацию	1. Локальное регулирования порядка приема на обучение в Образовательную организацию. 2. Организация внутреннего контроля за порядком приёма в Образовательной организации, 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
13	Предоставление льгот и компенсаций.	Прием и анализ документов, предусмотренных для предоставления льготы и компенсации, 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, заместитель директора, главный бухгалтер, лицо, ответственное за прием документов на предоставление 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	Постоянно При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год

				принятие решений о предоставлении льгот и компенсаций.	склонении ею к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
14	Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.	Оценивание обучающихся по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации.	<p>Необоснованное, не соответствующее действительности и уровню знаний оценивание обучающегося.</p> <p>Предоставление необоснованных льгот и преимуществ при осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.</p> <p>Нарушение определённых форм и установленного порядка проведения промежуточной аттестации.</p>	Директор, заместители директора, педагогические работники Образовательной организации.	<p>1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.</p> <p>2. Локальное нормативное регулирование порядка осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Образовательной организации.</p> <p>3. Комиссионное принятие решений в части организации промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами Образовательной организации.</p> <p>4. Разъяснение сотрудникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>5. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за</p>	<p>Постоянно</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>

					совершение коррупционных правонарушений. 6. Принятие и всестороннее рассмотрение жалоб, предложений, замечаний и апелляций на результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	В сроки и порядке, установленные локальными актами Образовательной организации
15	Организация работы с документами об образовании.	Заполнение, учет 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 испорченных бланков документов об образовании.	Директор, ответственное лицо за организацию работы с документами об образовании.	1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. 2. Надлежащий контроль и учет за документами об образовании 3. Разъяснение сотрудникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения. 4. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год
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 Образовательной организации.	1. Комиссионное принятие решений при оценивании обучающегося по результатам проведения конкурсного и иного мероприятия. 2. Разъяснение сотрудникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о	При проведении конкурсного и иного мероприятия При приёме на работу и в

					склонении ею к совершению коррупционного правонарушения. 3. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	дальнейшем не реже 1 раза в год
--	--	--	--	--	--	---------------------------------

Приложение № 2 к приказу
МАОУ СОШ №9

от _____ № _____

Перечень
должностей с высоким коррупционным риском
в МАОУ СОШ №9

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Главный бухгалтер.
4. Заведующий хозяйством.
5. Секретарь учебной части
6. Специалист по кадрам.

Лист ознакомления с приказом от _____ № _____:

ФИО	Должность	Дата	Подпись