

Автономная некоммерческая общеобразовательная организация  
«Православная Гимназия святого царевича Алексея»  
(АНОО «Алексиевская гимназия»)  
141100, Московская область, г. о. Щелково, Пролетарский пр-кт, д. 8,  
тел. (496) 56 7 02 73, e-mail: adm@alex-gimn.ru

---

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
АНОО «Алексиевская гимназия»  
\_\_\_\_\_/Лыгина А.В./  
Приказ № \_\_\_\_ от 16 мая 2022 г.

### **Перечень коррупционно-опасных функций в АНОО «Алексиевская гимназия»**

Коррупционные риски в образовательной организации возникают при реализации следующих функций:

1. Размещение заказов на поставку товаров и выполнение работ, оказание услуг для нужд образовательной организации.
2. Осуществление полномочий собственника в отношении муниципального имущества, закрепленного за образовательной организацией.
3. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.
4. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).
5. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.
6. Финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации.
7. Предоставление платных образовательных услуг.
8. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательной организации государственных и ведомственных наград.
9. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Автономная некоммерческая общеобразовательная организация  
«Православная Гимназия святого царевича Алексея»  
(АНОО «Алексиевская гимназия»)  
141100, Московская область, г. о. Щелково, Пролетарский пр-кт, д. 8,  
тел. (496) 56 7 02 73, e-mail: adm@alex-gimn.ru

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
АНОО «Алексиевская гимназия»  
\_\_\_\_\_/Лыгина А.В./  
Приказ № \_\_\_\_ от 16 мая 2022 г.

**Зоны повышенного коррупционного риска  
АНОО «Алексиевская гимназия»**

№ 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, пожертвование для осуществления уставной деятельности	-непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (неинформированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, 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 гимназии, 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 в 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 гимназии 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 объёме 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)

Автономная некоммерческая общеобразовательная организация

«Православная Гимназия святого царевича Алексея»  
(АНОО «Алексиевская гимназия»)  
141100, Московская область, г. о. Щелково, Пролетарский пр-кт, д. 8,  
тел. (496) 56 7 02 73, e-mail: adm@alex-gimn.ru

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
АНОО «Алексиевская гимназия»  
\_\_\_\_\_/Лыгина А.В./  
Приказ № \_\_\_\_ от 16 мая 2022 г.

**Карта коррупционных рисков АНОО «Алексиевская гимназия»  
и комплекс мер по их устранению или минимизации**

<b>№ п/п</b>	<b>Коррупционные риски</b>	<b>Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков</b>
1	Осуществление закупок для нужд образовательной организации	- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам
2	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	- ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих в 1 класс; - обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; - предоставление необходимой информации по наполняемости классов
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).	- присутствие администрации образовательной организации на аттестационных процедурах; - чёткое ведение учётно-отчётной документации
4	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.	- назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца; - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; - ежегодное заполнение баз; - создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности
5	Финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации	- ревизионный контроль со стороны Учредителя; - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчёт директора гимназии по выполнению Плана ФХД на текущий год
6	Предоставление платных образовательных услуг.	- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление договоров;</li> <li>- ежегодная отчётность директора гимназии по данному направлению деятельности;</li> <li>- систематическое обновление информации на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет</li> </ul>
7	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательной организации государственных и ведомственных наград.	- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива
8	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства