

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЗАПАДНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №  
33 ИМЕНИ КАВАЛЕРА ОРДЕНА «ЗА ЛИЧНОЕ МУЖЕСТВО»  
С.А.ВОТРИНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЫЗРАНЬ САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ**



C=RU, O=ГБОУ СОШ № 33  
г. Сызрани  
CN=Мавринский  
Владимир Юрьевич,  
E=zu\_school33\_szr@63.edu.ru  
008159aeea22882007  
2026.01.19 10:39:05+04'00'

**ПРИКАЗ  
от «16» января 2026 г. № 14/3**

**Об утверждении перечня функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции в ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (статья 13.3), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях выявления и минимизации коррупционных рисков, повышения эффективности работы по предупреждению коррупции в ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани, а также во исполнение Плана по противодействию коррупции в ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани на 2026 год,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить **Перечень функций ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции** (далее – Перечень) согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Руководителям структурных подразделений, заместителям директора, главному бухгалтеру, контрактному управляющему и иным должностным лицам, в чьи должностные обязанности входит реализация функций, включенных в Перечень:

- 2.1. Обеспечить постоянный контроль за соблюдением антикоррупционного законодательства при реализации указанных функций.
- 2.2. Принять дополнительные меры по минимизации коррупционных рисков в курируемых сферах деятельности.
3. Специалисту по кадрам Нефедовой К.В. ознакомить всех работников Школы с настоящим приказом и Перечнем под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани**

\_\_\_\_\_ / Мавринский В.Ю. /

**Приложение № 1**

к приказу от 16» января 2026 г. № 14/3

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**функций ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции**

**1. Организация деятельности образовательной организации**

№ п/п	Наименование функции	Должностное лицо
1.1.	Прием на работу сотрудников (подбор и расстановка кадров)	Директор, специалист по кадрам
1.2.	Работа со служебной информацией, конфиденциальными данными, в том числе с персональными данными	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, специалист по кадрам
1.3.	Взаимодействие с должностными лицами органов власти, местного самоуправления, правоохранительных органов и иных организаций	Директор, заместители директора
1.4.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Все работники в пределах компетенции
1.5.	Принятие локальных нормативных актов	Директор

№ п/п	Наименование функции	Должностное лицо
1.6.	Определение стратегий развития, целей и задач организации	Директор
1.7.	Утверждение структуры и штатного расписания организации	Директор

## 2. Финансово-хозяйственная деятельность

№ п/п	Наименование функции	Должностное лицо
2.1.	Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств	Директор, главный бухгалтер
2.2.	Формирование фонда оплаты труда, распределение стимулирующей части (надбавок, доплат)	Директор, главный бухгалтер
2.3.	Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов	Директор, главный бухгалтер
2.4.	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	Заведующий хозяйством
2.5.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Главный бухгалтер, заведующий хозяйством

№ п/п	Наименование функции	Должностное лицо
2.6.	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвований	Директор, главный бухгалтер
2.7.	Распределение средств, полученных от приносящей доход деятельности	Директор, главный бухгалтер
2.8.	Получение и выдача бланков строгой отчетности	Главный бухгалтер

### **3. Осуществление закупок товаров, работ, услуг**

№ п/п	Наименование функции	Должностное лицо
3.1.	Планирование закупок	Контрактный управляющий
3.2.	Подготовка и размещение закупочной документации	Контрактный управляющий
3.3.	Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Контрактный управляющий, члены комиссии по закупкам
3.4.	Заключение гражданско-правовых договоров	Контрактный управляющий
3.5.	Контроль за исполнением контрактных обязательств	Контрактный управляющий

### **4. Организация и осуществление образовательной деятельности**

№ п/п	Наименование функции	Должностное лицо
4.1.	Прием (зачисление) обучающихся в образовательную организацию	Директор, секретарь учебной части
4.2.	Перевод и отчисление обучающихся	Директор, заместитель директора по УВР
4.3.	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)	Заместитель директора по УВР, учителя
4.4.	Получение, учет, заполнение и выдача документов государственного образца об образовании	Заместитель директора по УВР, секретарь учебной части
4.5.	Оказание платных образовательных услуг	Директор, заместитель директора по УВР
4.6.	Предоставление муниципальных (государственных) услуг гражданам в области образования	Директор, заместители директора
4.7.	Предоставление информации о порядке предоставления образовательных услуг	Заместитель директора по УВР, ответственный за сайт
4.8.	Реализация мероприятий государственных и территориальных программ по развитию системы социальной поддержки обучающихся	Заместитель директора по ВР, социальный педагог

## 5. Управление персоналом

№ п/п	Наименование функции	Должностное лицо
5.1.	Оформление трудовых отношений (прием, перевод, увольнение)	Директор, специалист по кадрам

№ п/п	Наименование функции	Должностное лицо
5.2.	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам государственных и ведомственных наград	Директор, специалист по кадрам
5.3.	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Директор, заместитель директора по УВР
5.4.	Оформление льгот социальной поддержки педагогическим работникам	Специалист по кадрам

## 6. Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Наименование функции	Должностное лицо
6.1.	Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений	Заведующий хозяйством
6.2.	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	Заведующий хозяйством
6.3.	Предоставление в аренду и безвозмездное пользование имущества	Директор, заведующий хозяйством