

Российская Федерация  
Министерство образования Кировской области

**Гимназия №1 г. Кирово-Чепецка**

г. Кирово-Чепецк, просп. Мира, 52. ☎ Тел 5-31-42; 5-40-93; 5-41-05; 5-19-18  
факс (83361) 5-31-42, эл. почта [gimns1@mail.ru](mailto:gimns1@mail.ru); сайт [www.gimns.org](http://www.gimns.org)



**П Р И К А З**

09.07.2025 г.

№ 326

*Об утверждении Перечня должностей,  
замещение которых связано с выполнением  
коррупционными рисками*

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками КОГОАУ «Гимназия №1» требований, установленных в целях противодействия коррупции,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками в КОГОАУ «Гимназия №1».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор КОГОАУ «Гимназия №1»



А.П.Ходырев

**Перечень должностей работников КОГОАУ «Гимназия №1», замещение которых связано с выполнением коррупционными рисками**

| № | Должность             | Коррупционные риски                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Директор              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществление постоянно организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций;</li> <li>• предоставление гражданам государственных услуг в области образования;</li> <li>• подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований;</li> <li>• управление государственным имуществом;</li> <li>• закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения;</li> <li>• использование учреждением средств, полученных от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной, приносящей доходы деятельности;</li> <li>• использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</li> <li>• нарушение требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных трудовыми обязанностями;</li> <li>• искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности;</li> <li>• действия распорядительного характера, превышающие полномочия или не относящиеся к трудовым полномочиям;</li> </ul> |
| 2 | Заместитель директора | <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществление постоянно организационно-распорядительных функций;</li> <li>• предоставление гражданам государственных услуг в области образования;</li> <li>• использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</li> <li>• нарушение требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных трудовыми обязанностями;</li> <li>• искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности;</li> <li>• действия распорядительного характера, превышающие полномочия или не относящиеся к трудовым полномочиям;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3 | Заместитель           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | директора по АХЧ  | <p>учреждения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• хранение и распределение материально-технических ресурсов;</li> <li>• использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</li> <li>• нарушение требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных трудовыми обязанностями;</li> <li>• искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности;</li> <li>• действия распорядительного характера, превышающие полномочия или не относящиеся к трудовым полномочиям;</li> <li>• совершение финансово-хозяйственных операций и иных распорядительных действий с очевидным (даже не для специалиста) нарушениями действующего законодательства.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4 | Главный бухгалтер | <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществление постоянно организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций;</li> <li>• подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований;</li> <li>• закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения;</li> <li>• использование учреждением средств, полученных от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной, приносящей доходы деятельности;</li> <li>• использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</li> <li>• нарушение требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных трудовыми обязанностями;</li> <li>• искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности;</li> <li>• действия распорядительного характера, превышающие полномочия или не относящиеся к трудовым полномочиям;</li> </ul> |
| 5 | Секретарь         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</li> <li>• требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;</li> <li>• искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                          | <p>являющихся существенным элементом трудовой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• нарушение работником требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных трудовыми обязанностями;</li> <li>• действия распорядительного характера, превышающие полномочия или не относящиеся к трудовым полномочиям;</li> <li>• попытки несанкционированного доступа к информационным ресурсам.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6 | Педагогические работники | <ul style="list-style-type: none"> <li>• предоставление образовательных услуг по программам начального, общего и среднего образования</li> <li>• использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</li> <li>• нарушение работником требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных трудовыми обязанностями;</li> <li>• искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности;</li> <li>• действия распорядительного характера, превышающие полномочия или не относящиеся к трудовым полномочиям</li> </ul> |