

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 97
Выборгского района Санкт-Петербурга

(ГБОУ школа № 97 Выборгского района Санкт-Петербурга)

ПРИКАЗ

от 05 сентября 2023 г.

№ 115

О внесении изменений в приказ №149 от 23.06.2017
«Об утверждении перечня
коррупционно-опасных функций и должностей,
подверженных коррупционным рискам»

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 октября 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 15.06.2016 №1656-р «Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций, осуществляемых государственными учреждениями, находящимися в ведении Комитета по образованию», внесении изменений в штатное расписание ГБОУ школа № 97 Выборгского района Санкт-Петербурга.

1. Внести изменения в Приложение №1 и Приложение № 2 Приказа №149 от 23.06.2017 «Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций и перечня должностей, подверженных коррупционным рискам» в связи с изменениями в штатном расписании.
2. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций (Приложение №1) и перечень должностей, в наибольшей степени подверженных риску коррупции (коррупционных должностей) (Приложение № 2) в новой редакции.
3. Признать утратившим силу Приказ №149 от 23.06.2017 «Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций и должностей, подверженных коррупционным рискам».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.Л. Алексеева

Перечень коррупционно-опасных функций

1. Управление государственным имуществом.
2. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
3. Планирование и освоение бюджетных средств.
4. Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы.
5. Оказание государственных услуг гражданам на основании заявления (осуществление процедуры приема и зачисления обучающихся в образовательное учреждение; работа с обращениями родителей (законных представителей)).
6. Привлечение и использование средств физических (юридических) лиц.
7. Организация и проведение государственной итоговой аттестации.
8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
9. Выдача документов об образовании, справок.
10. Проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности школы.
11. Контроль за использованием бюджетных средств (в части оплаты труда и выплат стимулирующего и компенсационного характера).
12. Контроль по вопросам организации образовательного процесса.
13. Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград.

**Перечень должностей, в наибольшей степени подверженных риску коррупции
(коррупционных должностей)**

1. Группа должностей категории «Руководители»:

- директор;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- руководитель структурного подразделения;
- заведующий библиотекой.

2. Группа должностей категории «Педагогический персонал»:

- учитель;
- педагог-дополнительного образования;
- воспитатель группы продленного дня ;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- социальный педагог.

3. Группа должностей категории «Прочий персонал»:

- документовед;
- контрактный управляющий.

4. Группа должностей категории «Служащие».

- секретарь руководителя.

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

и пути их предотвращения в ОУ

| Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия) | Должность | Типовые ситуации | Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков |
|---|---|---|---|
| Управление государственным имуществом | Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе | - неэффективное управление государственным имуществом | Обеспечение сохранности и использования имущества, закрепленного за ОУ на праве оперативного управления строго по целевому назначению; - не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации); -осуществление текущего ремонта закрепленного на праве оперативного управления имущества, с возможным его улучшением; -осуществление амортизации и |
| | | | восстановления изнашиваемой части имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>Хранение и распределение материально-технических ресурсов</p> | <p>Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе</p> | <ul style="list-style-type: none"> - нарушение правил учета материальных средств; - распределение материально-технических ресурсов с нарушением законодательства в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение | <ul style="list-style-type: none"> - Контроль за соблюдением правил учета материальных средств; - ежегодное проведение инвентаризации имущества; - разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчет по выполнению плана финансово-хозяйственной деятельности. |
| <p>Планирование и освоение бюджетных средств</p> | <p>Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе</p> | <ul style="list-style-type: none"> - нецелевое использование бюджетных средств | <ul style="list-style-type: none"> - составление плана финансово-хозяйственной деятельности, - составление плана закупок; - организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей) - ежегодный отчет руководителя ОУ. |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы</p> | <p>Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по Учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, документовед</p> | <p>- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг</p> | <p>- создание и организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей); - функционирование приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги. - предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам; - работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок; - проведение мониторинга цен для экономии бюджетных средств; - разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, - ознакомление с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.</p> |
|---|--|--|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>Оказание государственных услуг гражданам на основании заявления (осуществление процедуры приема и зачисления обучающихся в образовательное учреждение; работа с обращениями родителей (законных представителей)</p> | <p>Заместители директора по Учебно-воспитательной работе и учебно-воспитательной работе, педагог- психолог</p> | <p>- неосведомленность родителей о вакантных местах, -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством .</p> | <p>- обеспечениеоткрытой информации о наполняемости классов и наличиивакантных мест; -ведение документации по учету школьников; - соблюдение установленного порядка рассмотренияобращений граждан; - контроль рассмотрения обращений; - проведениеежегодного мониторинга среди родителей с целью определения степени их удовлетворенности работой ОУ, качеством предоставляемых образовательныхуслуг.</p> |
| <p>Привлечение и использование средств физических (юридических) лиц</p> | <p>Заместители директора, учителя, классные руководители, воспитатели</p> | <p>-незаконный сбор денежных средств с родителей (законных представителей) ребенка</p> | <p>- Ознакомление сотрудников под подпись с положениями уголовного законодательства Российской Федерации об ответственности за коррупционные преступления (статья285, 290, 291, 292 УК РФ); с распоряжениемКомитета по образованию от 30.10.2013 №2524-р «Об утверждении методических рекомендаций «Опорядке привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся,</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | <p>воспитанников государственных образовательных организаций Санкт - Петербурга»»»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация работы комиссий по противодействию коррупции в образовательных учреждениях; - размещение публичного доклада и результатов самообследования на сайте образовательного учреждения; - информирование родителей (законных представителей) о недопустимости незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся. |
| <p>Организация и Проведение государственной итоговой аттестации</p> | <p>Директор, Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе, учителя</p> | <p>- нарушение процедуры проведения ГИА</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ежегодное Утверждение графика государственной итоговой аттестации; - -определение ответственных должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА; - инструктирование сотрудников о порядке организации проведения ГИА; - присутствие общественных наблюдателей во время проведения ГИА. |

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности</p> | <p>Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе</p> | <p>-необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативно ститруда; - предоставление недостоверной информации</p> | <p>- создание комиссии по аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности; -контроль подготовки проведения процедуры аттестации педагогов на соответствие требованиям федерального законодательства.</p> |
| <p>Выдача документов об образовании, справок</p> | <p>Директор, заместитель директора по Учебно-воспитательной работе, заместитель директора административно-хозяйственной работе</p> | <p>- умышленно - досрочное списание бланков строгой отчетности; -отсутствие контроля за заполнение и печать аттестатов об основном общем образовании;</p> | <p>- назначение ответственного за заполнением и печатью аттестатов об основном общем образовании - контроль зам. директора по Учебно-воспитательной работе данных, вносимых в аттестат; - создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности.</p> |
| <p>Проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности школы</p> | <p>Директор, заместитель директора административно-хозяйственной работе</p> | <p>- нарушение правил по проведению и оформлению результатов инвентаризации имущества организации; - неэффективное использование бюджетных средств при заключении договоров</p> | <p>- создание комиссии по проведению инвентаризации и организация ее деятельности; - рациональное планирование способов закупок; - контроль за целевым расходование бюджетных средств</p> |

| | | | |
|---|---|--|---|
| <p>Контроль за использованием бюджетных средств</p> | <p>Директор, заместитель директора административно-хозяйственной работе</p> | <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие контроля за использованием бюджетных средств; - нарушения в части оплаты труда работников; - необоснованные стимулирующие выплаты | <ul style="list-style-type: none"> - создание и организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей); - функционирование приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги; - использование средств на оплату труда в строгом соответствии с положением об оплате труда работников; - организация работы тарификационной комиссии; - создание комиссии учреждения по распределению и установлению стимулирующих выплат работникам; - согласование стимулирующих выплат с профсоюзным комитетом. |
|---|---|--|---|

| | | | |
|--|---|---|--|
| <p>Контроль по вопросам организации образовательного процесса</p> | <p>Директор, заместители директора, педагогические работники</p> | <p>- необъективное выставление отметок; - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица</p> | <p>- организация внутришкольного контроля и мониторинга оценки качества обученности; - размещение публичного доклада и результатов самообследования на сайте образовательного учреждения; - своевременное реагирование на возможные конфликты интересов участников образовательного процесса; - информационная открытость ГБОУ школы №97; - разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> |
| <p>Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград</p> | <p>Директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе</p> | <p>необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда; - предоставление недостоверной информации</p> | <p>- публичная презентация кандидатов на награждение; - обсуждение профессиональной трудовой деятельности кандидатов на награждение на Педагогическом совете.</p> |

| | | | |
|---|--|--|---|
| <p>Соблюдение конфиденциальности информации (работа со служебной информацией)</p> | <p>Директор, заместители директора, документовед, учитель, педагог -психолог, воспитатель, секретарь</p> | <p>- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; -попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам;</p> | <p>-замалчивание информации. - ознакомление с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции; - контроль за соблюдением правил конфиденциальности информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; - контроль за недопустимостью искажения, сокрытия или предоставления заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности; - предотвращение попыток несанкционированного доступа к информационным ресурсам.</p> |
|---|--|--|---|

| | | | |
|--|----------|--|---|
| Группа должностей категории «Руководители» | Директор | -предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в образовательную организацию | -недопустимость трудоустройства близких родственников на работу в ОУ на должности категорий «Руководителей 2, 3 уровней» - ежегодное предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директором |
|--|----------|--|---|