

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 16 августа 2019 г.

№ 431

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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень коррупционно опасных функций в ГБОУ школе №97 Выборгского района Санкт-Петербурга (Приложение 1) .
2. Утвердить перечень должностей, подверженных коррупционным рискам (Приложение 2).
3. Утвердить карту коррупционных рисков и пути их предотвращения в ГБОУ школе №97 Выборгского района Санкт-Петербурга (Приложение 3) .
4. Езжевой Т.В., зам. директора по УВР:
обеспечить ознакомление работников школы с содержанием приказа и утвержденных документов в срок до 01.09.2019.
- 5.Бородулину С.С., ответственному за ведение школьного сайта:
разместить данный приказ на сайте ОУ до 01.09.2019.
- 6.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Ис. директор

Т.А. Парфенова

Т.А. Парфенова

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;
- заведующий библиотекой.

2. Группа должностей категории «Педагогический персонал»:

- учитель;
- воспитатель;
- педагог - психолог;
- социальный педагог.

3. Группа должностей категории «Прочий персонал»:

- документовед.

4. Группа должностей категории «Служащие».

- секретарь руководителя.

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

и пути их предотвращения в ОУ

Коррупционные риски	Должность	Типовые ситуации	Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков
Управление государственным имуществом	Директор, заместитель директора по АХР	- неэффективное управление государственным имуществом	<p>Обеспечение сохранности и использования имущества, закрепленного за ОУ на праве оперативного управления строго по целевому назначению;</p> <p>- 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);</p> <p>-осуществление текущего ремонта закрепленного на праве оперативного управления имущества, с возможным его улучшением;</p> <p>-осуществление амортизации и</p>

			восстановления изнашиваемой части имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления.
Хранение и распределение материально-технических ресурсов	Директор, заместитель директора по АХР	<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 ФХД.
Планирование и освоение бюджетных средств	Директор, заместитель директора по АХР	-нецелевое использование бюджетных средств	<ul style="list-style-type: none"> - составление плана ФХД, - 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 АХР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, 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</p>
---	--	--	--

			локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.
Оказание государственных услуг гражданам на основании заявления (осуществление процедуры приема и зачисления обучающихся в образовательное учреждение; работа с обращениями родителей (законных представителей)	Заместители директора по УВР И ВР, педагог-психолог	-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.	- обеспечение открытой информации о наполняемости классов и наличии вакантных мест; -ведение документации по учету школьников; - соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан; - контроль рассмотрения обращений; - проведение ежегодного мониторинга среди родителей с целью определения степени их удовлетворенности работой ОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг.
Привлечение и использование средств физических (юридических) лиц	Заместители директора, учителя, классные руководители, воспитатели	-незаконный сбор денежных средств с родителей (законных представителей) ребенка	- Ознакомление сотрудников под подпись с положениями уголовного законодательства Российской Федерации об ответственности за коррупционные преступления (статья 285, 290, 291, 292 УК

			<p>РФ); с распоряжением Комитета по образованию от 30.10.2013 №2524-р «Об утверждении методических рекомендаций «О порядке привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, 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.
Организация и проведение	Директор, заместитель	- нарушение процедуры проведения	- ежегодное утверждение

государственной итоговой аттестации	директора по УВР, учителя	ГИА	графика государственной итоговой аттестации; - определение ответственных должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА; - инструктирование сотрудников о порядке организации и проведения ГИА; - присутствие общественных наблюдателей во время проведения ГИА.
Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Заместитель директора по УВР	-необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда; -предоставление недостоверной информации	- создание комиссии по аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности; -контроль подготовки и проведения процедуры аттестации педагогов на соответствие требованиям федерального законодательства.
Выдача документов об образовании, справок	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора АХР	- умышленно - досрочное списание бланков строгой отчетности; -отсутствие контроля за заполнение и печать аттестатов об основном образовании;	- назначение ответственного за заполнением и печатью аттестатов об основном общем образовании - контроль зам. директора по УВР данных, вносимых в аттестат; - создание комиссии по списанию бланков

			строгой отчетности.
Проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности школы	Директор, заместитель директора АХР	<ul style="list-style-type: none"> - нарушение правил по проведению и оформлению результатов инвентаризации имущества организации; - неэффективное использование бюджетных средств при заключении договоров 	<ul style="list-style-type: none"> - создание комиссии по проведению инвентаризации и организация ее деятельности; - рациональное планирование способов закупок; - контроль за целевым расходование бюджетных средств
Контроль за использованием бюджетных средств	Директор, заместитель директора АХР	<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.
Контроль по вопросам организации образовательного процесса	Директор, заместители директора, педагогические работники	-необъективное выставление отметок; - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица	- организация внутри-школьного 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.
Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград	Директор, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР	необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда; -предоставление недостоверной информации	-публичная презентация кандидатов на награждение; -обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на Педагогическом совете.

<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>
<p>Группа должностей категории «Руководители»</p>	<p>Директор</p>	<p>-предоставление непредусмотренных законом преимуществ</p>	<p>-недопустимость трудоустройства близких родственников</p>

		(протекционизм, семейственность) для поступления на работу в образовательную организацию	на работу в ОУ на должности категорий «Руководителей 2, 3 уровней» - ежегодное предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директором
--	--	---	---