



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ – ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
центр образования № 162 Кировского района Санкт – Петербурга
(ГБОУ ЦО № 162 Кировского района Санкт- Петербурга)

ПРИКАЗ

31.08.2020

№ 45.18

Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций и должностей,
подверженных коррупционными рисками»

«

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (собрание законодательства РФ, 2008 г. № 52 (ч. 1), ст. 6228), Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 15.06.2016 № 1656-р утверждения Перечня коррупционно-опасных функций, осуществляемых государственными учреждениями, находящими в ведении Комитета по образованию»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций в ГБОУ ЦО №162 Кировского района Санкт-Петербурга (Приложение 1)
2. Утвердить перечень должностей, подверженных коррупционными рисками (Приложение 2)
3. Утвердить карту коррупционных рисков и пути их предотвращения в ГБОУ ЦО №162 Кировского района Санкт-Петербурга (Приложение 3)
4. С 01.09.2020 года учителю английского языка Натекиной О.А.:
 - Обеспечить ознакомление работников школы с содержанием приказа и утвержденных документов в срок до 30.09.2020.
5. Учителю информатики и ИКТ, ответственному за ведение школьного сайта Тимошину В.В.,
 - Разместить данный приказ на сайте ОУ в срок до 10.09.2020
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.А. Кутепова

С приказом ознакомлены:

Учитель английского языка

О.А. Натекина

Учитель информатики и ИКТ

В.В. Тимошин

Приложение №1
к приказу № 45.18 от 31.08.2020

Перечень коррупционно - опасных функций

1. Управление государственным имуществом.
2. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
3. 3. Планирование и освоение бюджетных средств.
4. Организация и осуществление закупок товаров, работ и 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 кандидат 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

2. Группа должностей категории «Педагогический персонал»

- учитель;
- педагог-организатор;
- социальный педагог

3. Группа должностей категории «Служащие»

- секретарь учебной части

4. Группа должностей категории «Специалисты»:

- документовед

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	- 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.
Хранение и распределение материально-технических ресурсов	Директор, заместитель директора по АХР.	- нарушение правил учета материальных средств; - распределение материально-технических ресурсов с нарушением законодательства в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение.	- контроль за соблюдением правил учета материальных средств; - ежегодное проведение инвентаризации имущества; - привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений учреждения; - 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	составление плана ФХД, составление плана закупок; организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков,

			подрядчиков, исполнителей); - ежегодный отчет руководителя ОУ.
Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы	Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР	- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление необоснованных	- создание и организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей);
		преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.	- 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.
Оказание государственных услуг гражданам на основании заявления (осуществление процедуры приема и зачисления, обучающихся в образовательное учреждение, работа с обращениями	Заместители директора по УВР и ВР, социальный педагог	- неосведомленность родителей о вакантных местах; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц; - требование от физических и	- 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.

родителей (законных представителей))		юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством.	
Привлечение и использование средств физических (юридических) лиц	Заместители директора, учителя, классные руководители.	- незаконный сбор денежных средств с родителей (законных представителей) ребенка	- ознакомление сотрудников под подпись с положениями уголовного законодательства РФ об ответственности за коррупционные преступления (статья 285, 290, 291, 292 УК РФ), с распоряжением Комитета по образованию от 30.10.2013 N22524-р «06 утверждения методических рекомендаций «О порядке привлечения и использования средств и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций Санкт Петербурга; - организация работы комиссии 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 государственной итоговой аттестации	Директор заместитель директора по УВР, учителя	-нарушение процедуры проведения ГИА	- ежегодное утверждение 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	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР.	-умышленно досрочное списание бланков строгой отчетности; - отсутствие контроля за заполнением и печатью аттестатов об основном общем образовании.	- назначение ответственного за заполнение и печать 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 по АХР	- нарушение правил по проведению и оформлению результатов инвентаризации и имущества организации; - неэффективное использование бюджетных средств при заключении договоров.	- создание комиссии по проведению инвентаризации и организация ее деятельности; - рациональное планирование способов закупок; - контроль за целевым расходованием бюджетных средств.

<p>Контроль за использованием бюджетных средств</p>	<p>Директор, заместитель директора по АХР</p>	<p>- отсутствие контроля за использованием бюджетных средств; - нарушения в части оплаты труда работников; - необоснованные стимулирующие выплаты.</p>	<p>- создание и организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей); - функционирование приемной 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>
<p>Контроль по вопросам организации образовательного процесса</p>	<p>Директор, заместители директора, учителя</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 ЦО №162•, - разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
<p>Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работниками школы государственных,</p>	<p>Директор, заместители директора по УВР, заместители директора по ВР</p>	<p>- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда;</p>	<p>- публичная презентация кандидатов на награждение; - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на Педагогическом совете.</p>

ведомственных, региональных и муниципальных наград		- предоставление недостоверной информации.	
Соблюдение конфиденциальности информации (работа со служебной информацией)	Директор, заместители директора,	- использование в личных или групповых интересах информации,	- ознакомление с нормативными документами и локальными актами,
	учитель, социальный педагог	полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; - попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам; - замалчивание информации.	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, являющимися существенным элементом трудовой деятельности; - предотвращение попыток несанкционированного доступа к информационным ресурсам.
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.