



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

02.09.2024

№ 63.12

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 02.09.2024 года учителю Ларионову С.А.:
 - Обеспечить ознакомление работников школы с содержанием приказа и утвержденных документов в срок до 30.09.2024.
5. Учителю информатики и ИКТ, ответственному за ведение школьного сайта Тимошину В.В.,
 - Разместить данный приказ на сайте ОУ в срок до 10.09.2024
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.А. Кутепова

С приказом ознакомлены:

Учитель

С.А.Ларионов

Учитель

В.В. Тимошин

Приложение №1
к приказу № 63.12 от 02.09.2024

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 ГБОУ ЦО.
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 ГБОУ ЦО 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 бассейном.

2. Группа должностей категории «Педагогический персонал»

- учитель;
- педагог-организатор;
- социальный педагог
- педагог-психолог

3. Группа должностей категории «Служащие»

- секретарь учебной части

4. Группа должностей категории «Специалисты»:

- специалист по кадрам

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, заведующий бассейном | - 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, заведующий бассейном. | - 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 преимуществ для отдельных лиц при осуществлении и закупках 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 родителей (законных представителей)) | Заместители директора по УВР и ВР, социальный педагог, 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 | Заместители директора, учителя, | - незаконный сбор денежных | - ознакомление сотрудников под подпись с положениями уголовного законодательства РФ об |

| | | | |
|---|---|---|--|
| <p>физических (юридических) лиц</p> | <p>классные руководители.</p> | <p>средств с родителей (законных представителей) ребенка</p> | <p>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;</p> <p>- 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</p> |
| <p>Организация и проведение государственной итоговой аттестации</p> | <p>Директор заместитель директора по УВР, учителя</p> | <p>-нарушение процедуры проведения ГИА</p> | <p>- 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.</p> |
| <p>Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности</p> | <p>Заместитель директора по УВР</p> | <p>-необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда;</p> <p>- предоставлены</p> | <p>- создание комиссии по аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности; - контроль подготовки и проведения процедуры аттестации педагогов на соответствие требованиям федерального законодательства.</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | е недостовойной информации. | |
| 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, заведующий бассейном | - 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, заведующий бассейном</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, ведомственных,</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> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| региональных и муниципальных наград | | - предоставление недостоверной информации. | |
| Соблюдение конфиденциальности информации (работа со служебной информацией) | Директор, заместители директора, заведующий бассейном | - использование в личных или групповых интересах информации, | - ознакомление с нормативными документами и локальными актами, |
| | учитель, социальный педагог, педагог-психолог | 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. |