

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 459 Пушкинского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

от 23.08.2023

№ 57\13

«Об утверждении перечня коррупционно опасных функций и должностей, подверженных коррупционным рискам»

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (собрание законодательства РФ, 2008. № 52 (ч Л), ст. 6228), Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 15.06.2016 N 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 школа № 459 Пушкинского района Санкт-Петербурга (Приложение 1)
2. Утвердить перечень должностей, подверженных коррупционным рискам (Приложение 2).
3. Утвердить «Карту коррупционных рисков и пути их предотвращения в школе» (Приложение 3)
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



А.В.Суенкова

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 части;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- библиотекарь.

2. Группа должностей категории «Педагогический персонал»:

- учитель;
- воспитатель;
- педагог - психолог;
- педагог - организатор;
- социальный педагог;
- педагог дополнительного образования.

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 АХЧ	-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 АХЧ	- нарушение правил учета материальных средств; распределение материально-технических ресурсов с нарушением законодательства в	- контроль за соблюдением правил учета материальных средств; - ежегодное проведение инвентаризации имущества;
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		обмен на полученное (обещанное) вознаграждение	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 ПФХД.
Планирование и освоение бюджетных средств	Директор, заместитель директора по АХЧ	- нецелевое использование бюджетных средств	составление плана ПФХД, 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 АХЧ, 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</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>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 УВР и ВР, социальный педагог, 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>- 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.</p>
<p>Привлечение и использование</p>	<p>Заместители директора,</p>	<p>- незаконный сбор денежных средств с</p>	<p>- ознакомление сотрудников под</p>

<p>средств физических (юридических)лиц</p>	<p>учителя, классные руководители, воспитатели</p>	<p>родителей (законных представителей) ребенка</p>	<p>подпись с положениями уголовного законодательства Российской Федерации об ответственности за коррупционные преступления (статья 285, 290, 291, 292 УК РФ);</p> <p>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 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, справок	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора АХЧ	- 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 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 АХЧ	- нарушение правил по проведению и оформлению результатов инвентаризации имущества организации; - неэффективное	- создание комиссии по проведению инвентаризации и организация ее деятельности; - рациональное планирование способов закупок;

		использование бюджетных средств при заключении договоров	- контроль за целевым расходом бюджетных средств.
Контроль за использованием бюджетных средств	Директор, заместитель директора АХЧ	<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	<ul style="list-style-type: none"> - необъективное выставление отметок; - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

			<p>процесса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационная открытость ГБОУ школы № 459; - разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
<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 УВР, заместитель директора по ВР</p>	<ul style="list-style-type: none"> - необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда; - предоставление недостоверной информации 	<ul style="list-style-type: none"> - 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, социальный педагог, педагог - психолог, учитель - логопед, воспитатель, секретарь руководителя</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - замалчивание информации. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

			<p>документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности;</p> <p>- предотвращение попыток несанкционированного доступа к информационным ресурсам.</p>
<p>Группа должностей категории «Руководители»</p>	<p>Директор</p>	<p>- предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в образовательную организацию</p>	<p>- недопустимость трудоустройства близких родственников на работу в ОУ на должности категорий «Руководителей 2, 3 уровней»</p> <p>- ежегодное предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директором</p>