



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

Центр образования №167

Красносельского района Санкт-Петербурга

(ГБОУ ЦО № 167 Санкт-Петербурга)

ПРИКАЗ

02.09.2024

№ 237-од

«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 №167 Красносельского 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 №167 Красносельского района Санкт-Петербурга (Приложение 3)
4. С 02.09.2024 года учителю информатики и ИКТ Калистовой Л.В.:
  - Обеспечить ознакомление работников школы с содержанием приказа и утвержденных документов в срок до 05.09.2024.
5. Ответственному за ведение школьного сайта Свентику Д.П., разместить данный приказ на сайте ОУ в срок до 15.09.2024
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Чупина Н.А.

С приказом ознакомлены:

Калистова Л.В. «02» сентября 2024

Светик Д.П. «02» сентября 2024

**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 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 учебной 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»:**

- делопроизводитель

**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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- 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</li> </ul>
Хранение и распределение материально технических ресурсов	Директор, заместитель директора по АХР	- нарушение правил учета материальных средств; - распределение материальнотехнических ресурсов с нарушением законодательства в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ПХВД.</li> </ul>
Планирование и освоение бюджетных средств	Директор, заместитель директора по АХР	нецелевое использование бюджетных средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>составление плана ПХВД, составление плана закупок; организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей); - ежегодный отчет руководителя ОУ</li> </ul>
Организация и осуществление закупок товаров,	Директор, заместитель директора по	- совершение сделок с нарушением установленного порядка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создание и организация работы единой комиссии по осуществлению закупок</li> </ul>

<p>обеспечения нужд школы</p>	<p>заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР</p>	<p>личных интересах; - установление необоснованных</p>	<p>(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 официальном сайте 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 родителями</p>	<p>Заместители директора по УВР и ВР, социальный педагог</p>	<p>-неосведомленность родителей о вакантных местах; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;</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>Организация и проведение государственной итоговой аттестации</p>	<p>Директор заместитель директора по УР, 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>

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 «Об утверждении 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.
Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Заместитель директора по УР	-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.
Контроль по вопросам организации образовательного процесса	Директор заместитель директора по УР, учителя	необъективное выставление отметок; - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица	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 №167, - разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

<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 педагогически х работников, завышение результативности труда;</p>	<p>- публичная презентация кандидатов на награждение; - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на Педагогическом совете. ведомственных, региональных и муниципальных наград</p>
<p>Соблюдение конфиденциальности информации (работа со служебной информацией)</p>	<p>Директор, заместители директора по УВР, заместители директора по ВР</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; - замалчивание информации.</p>	<p>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</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»; - ежегодное предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директором.</p>