



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия №166 Центрального района Санкт-Петербурга
191036, Санкт-Петербург, Прудковский пер., 1/8, тел./факс 579-18-74, 8-я Советская, 3, тел.275-63-84

ПРИКАЗ

31.08.2020

№ 244/1

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

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по предупреждению коррупции, в целях выявления условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными, трудовыми обязанностями в целях получения как для должностных лиц, так и для третьих лиц в выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства, учитывая Методические рекомендации по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 № 18-0/10/П-906), письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 25.12.2014 № 18-0/10/В-8980 «О проведении федеральными государственными органами оценки коррупционных рисков», Распоряжение комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности правительства Санкт-Петербурга от 29.05.2015 №127-р «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и организации деятельности комиссии в государственном учреждении Санкт-Петербурга (государственном унитарном предприятии Санкт-Петербурга), подведомственном исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций (приложение № 1)
2. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска (приложение № 2)
3. Утвердить Карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (приложение № 3)
4. Орловой М.М., заместитель директора по УВР, обеспечить: - ознакомление работников учреждения с содержанием данных документов. Срок до 20.09.2020г.
- размещение соответствующих документов на официальном сайте учреждения.
Срок 20.09.2020г.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ гимназии №166



Карачевцев И.А.

**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

Перечень коррупционно-опасных функций

1. Управление государственным имуществом
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств
3. Осуществление государственных закупок для нужд учреждения
4. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения
5. Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций
6. Хранение и распределение материально-технических ресурсов
7. Оказание услуг организациям
8. Предоставление платных образовательных услуг
9. Процедура приема, перевода и отчисления воспитанников
10. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград
11. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности
12. Предоставление помещений, территорий и имущества учреждением в аренду
13. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего характера
14. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов
15. Организация отдыха детей в летний период

**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 «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.
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; - предоставлены 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.

Контроль за использованием бюджетных средств	Директор, заместитель директора по 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 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.
Контроль по вопросам организации образовательного процесса	Директор, заместители директора, учителя	<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 процесса; - информационная открытость ГБОУ ЦО №162•; - разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работниками школы государственных,	Директор, заместители директора по УВР, заместители директора по ВР	<ul style="list-style-type: none"> - необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда; 	<ul style="list-style-type: none"> - публичная презентация кандидатов на награждение; - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на Педагогическом совете.

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.