

ГБОУ школа-интернат № 9 Калининского района

Приказ № 72-о

*Об утверждении перечня
коррупционно-опасных функций и должностей,
подверженных коррупционным рискам*

21.08.2023

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 школе-интернате № 9 Калининского района Санкт-Петербурга (Приложение 1).
2. Утвердить перечень должностей, подверженных коррупционным рискам (Приложение 2).
3. Утвердить карту коррупционных рисков и пути их предотвращения в ГБОУ школе-интернате № 9 Калининского района Санкт-Петербурга (Приложение 3).
4. Жировой Т.Б., зам. директора по УВР: обеспечить ознакомление работников школы с содержанием приказа и утвержденных документов в срок до 28.08.2023.
5. Антропову С.И., ответственному за ведение школьного сайта: разместить данный приказ на сайте ОУ в срок до 01.09.2023.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ школы-интерната № 9

Е.В.Матюхина

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 работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заведующие структурными подразделениями;
- заведующий библиотекой.

2. Группа должностей категории «Педагогический персонал»:

- учитель;
- воспитатель;
- учитель – логопед;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-психолог;
- социальный педагог.

3. Группа должностей категории «Служащие»:

- секретарь руководителя.

Карта коррупционных рисков и пути их предотвращения в школе-интернате

Коррупционные риски	Должность	Типовые ситуации	Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков
Управление Государственным имуществом.	Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР	- неэффективное управление государственным имуществом	<ul style="list-style-type: none"> -обеспечение сохранности и использования имущества, закрепленного за школой-интернатом 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, заместитель директора по УВР	<ul style="list-style-type: none"> - нарушение правил учета материальных средств; - распределение материально-технических ресурсов с нарушением законодательства в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

<p>Планирование и освоение бюджетных средств</p>	<p>Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР</p>	<p>- нецелевое использование бюджетных средств</p>	<p>- составление плана ФХД; - составление плана закупок; - организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей); - ежегодный отчет руководителя школы-интерната</p>
<p>Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы</p>	<p>Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР</p>	<p>- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление не обоснованных 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 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)</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</p>	<p>- обеспечение открытой информации о наполняемости классов и наличии вакантных мест; - ведение документации по учету школьников; - соблюдение установленного порядка рассмотрения</p>

<p>учащихся в образовательное учреждение; работа с обращениями родителей (законных представителей))</p>		<p>и юридических лиц, - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством</p>	<p>обращений граждан; - контроль рассмотрения обращений; - проведение ежегодного мониторинга среди родителей с целью определения степени их удовлетворенности работой школы-интерната, качеством предоставляемых образовательных услуг</p>
<p>Привлечение и использование средств физических (юридических) лиц</p>	<p>Директор, заместители директора, учителя, классные руководители, воспитатели</p>	<p>-незаконный сбор денежных средств с родителей (законных представителей) ребенка</p>	<p>- Ознакомление сотрудников под подпись с положениями Уголовного законодательства Российской Федерации об ответственности за коррупционные преступления (статья 285, 290, 291, 292 УК РФ); 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) учащихся, воспитанников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»»; - 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) учащихся</p>

<p>Организация и проведение государственной итоговой аттестации</p>	<p>Директор, заместитель ди ректора 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; - предоставление не достоверной информации</p>	<p>- создание комиссии по аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности; - контроль подготовки и проведения процедуры аттестации педагогов на соответствие требованиям федерального законодательства</p>
<p>Выдача документов об образовании, справок</p>	<p>Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора АХР</p>	<p>- умышленно - досрочное списание бланков строгой отчетности; - отсутствие контроля за заполнением и печатью аттестатов об основном общем образовании</p>	<p>- назначение ответственного за заполнение и печать аттестатов об основном общем образовании; - контроль зам. директора АХР, за заполнением и печатью аттестатов об основном общем образовании; - контроль зам. директора по УВР данных, вносимых в аттестат; - создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности</p>
<p>Проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности школы</p>	<p>Директор, заместитель директора АХР</p>	<p>- нарушение правил по проведению и оформлению результатов инвентаризации имущества школы; - неэффективное использование бюджетных средств при заключении договоров</p>	<p>- 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	Директор, заместитель директора 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 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 школы по распределению и установлению стимулирующих выплат работникам
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 облученности; - размещение публичного доклада и результатов самообследования на сайте образовательного учреждения; - своевременное реагирование на возможные конфликты интересов участников образовательного процесса; - информационная открытость ГБОУ школы-интерната № 9; - разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных,	Директор, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР	<ul style="list-style-type: none"> - необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда; - предоставление не достоверной информации 	<ul style="list-style-type: none"> - публичная презентация кандидатов на награждение; - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на Педагогическом совете.

региональных и муниципальных наград			
Соблюдение конфиденциальности информации (работа со служебной информацией)	Директор, заместители директора, заведующая библиотекой, учитель, социальный педагог, педагог-психолог, учитель- логопед, воспитатель, секретарь руководителя	<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 документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности; - предотвращение попыток несанкционированного доступа к информационным ресурсам.
Группа должностей категории «Руководители»	Директор	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в школу 	<ul style="list-style-type: none"> - недопустимость трудоустройства близких родственников на работу в школу-интернат на должности категорий «Руководителей 2, 3 уровней»; - ежегодное предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директором