



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия №74 Выборгского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ гимназия №74 Выборгского района)**

ПРИКАЗ

От 25.12.2023

№272—од

**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», распоряжением администрации Выборгского района Санкт-Петербурга от 27.12.2016 №4659 «Об утверждении Перечня коррупционно опасных функций государственных учреждений Санкт-Петербурга, находящихся в ведении администрации Выборгского района Санкт-Петербурга» и распоряжением администрации Выборгского района Санкт-Петербурга от 11.04.2023 № 304р «О внесении изменений в распоряжение администрации от 27.12.2016 № 4659

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень коррупционно опасных функций в ГБОУ гимназия №74 Выборгского 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 гимназия №74 Выборгского района Санкт-Петербурга (Приложение 3).
4. Корчагиной Анне Васильевне, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, обеспечить ознакомление работников гимназии с содержанием приказа и утвержденных документов в срок до 29.12.2023г.
5. Липанову И.Д., ответственному за ведение официального сайта ГБОУ гимназия № 74 разместить данный приказ на сайте в срок до 29.12.2023.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
7. Приказ от 20.08.2019г. № 105-од считать утратившим силу.

И.о. директора гимназии



О.В.Васильева

Перечень коррупционно опасных функций

1. Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГБОУ гимназия № 74 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее- образовательное учреждение);
2. Совершение сделок в отношении имущества, переданного образовательному учреждению;
3. Использование образовательным учреждением доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга и переданного образовательному учреждению;
4. Использование образовательным учреждением полученных средств от оказания платных услуг , безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доход деятельности;
5. Предоставление государственных услуг гражданам в области образования в пределах своей компетенции;
6. Организация и оказание платных услуг;
7. Контроль за оказанием платных услуг;
8. Хранение и распределение материально-технических ресурсов;
9. Выдача документов об образовании, повышении квалификации;
10. Ведение учёта документов об образовании , повышении квалификации в специализированных базах данных;
11. Организация и проведение итоговой аттестации;
12. Планирование и освоение бюджетных средств;
13. Контроль и использование бюджетных средств;
14. Контроль за организацией образовательного процесса;
15. Контроль за организацией работы по охране труда;
16. Организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время;
17. Осуществление ревизий финансово-хозяйственной деятельности;
18. Согласование наградных документов на присвоение работникам образовательных учреждений государственных и ведомственных наград;
19. Осуществление контрольно-надзорных мероприятий.

**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;
- заместитель директора по школьным информационным сетям;
- заведующий библиотекой.

2. Группа должностей категории «Педагогический персонал»:

- учитель;
- воспитатель группы продлённого дня;
- педагог-психолог;
- педагог дополнительного образования;
- методист;
- социальный педагог.

3. Группа должностей категории «Прочий персонал»:

- документовед.

**Карта коррупционных рисков и пути их предотвращения
в ГБОУ гимназия №74 Выборгского района Санкт-Петербурга**

Коррупционные риски	Должность	Типовые ситуации	Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков
Управление государственным имуществом	Директор, заместитель директора по административно- хозяйственной работе (далее- заместитель директора по АХР), заместитель директора по школьным информационным сетям (далее- заместитель директора по ШИС)	Нарушение сохранности и ухудшение технического состояния закреплённого на праве оперативного управления имущества	– Обеспечение сохранности и использования имущества, закреплённого за ОУ на праве оперативного управления строго по целевому назначению; – недопущение ухудшения технического состояния закреплённого на праве оперативного управления имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации); – осуществление текущего ремонта закреплённого на праве оперативного управления имущества, с возможным его улучшением; – осуществление амортизации и восстановления изнашиваемой части имущества, закреплённого за ним на праве оперативного управления.
Хранение и	Директор, заместитель	– Нарушение правил учета	– Контроль за соблюдением правил учета

распределение материально-технических ресурсов	директора по АХР, заместитель директора по ШИС	материальных средств; – распределение материально-технических ресурсов с нарушением законодательства в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение.	материальных средств; – ежегодное проведение инвентаризации имущества; – привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений учреждения; – разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. – своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; – ежегодный отчет по выполнению плана финансово-хозяйственной деятельности (далее- ФХД).
Планирование финансово-хозяйственной деятельности и освоение бюджетных средств	Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по ШИС	Нецелевое использование бюджетных средств	– Составление плана ФХД; – составление плана закупок; – организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей) - ежегодный отчет директора ОУ.
Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ОУ	Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее- заместитель директора по УВР), заместитель директора по воспитательной работе (далее- заместитель	– Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; – установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.	– 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

	директора по ВР), заместитель директора по ШИС, документовед.		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 ОУ; работа с обращениями родителей (законных представителей))	Заместитель директора по УВР, социальный педагог, педагог-психолог, документовед	– 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 физических (юридических) лиц	Заместители директора, учителя, классные руководители, воспитатели	Незаконный сбор денежных средств с родителей (законных представителей) ребенка	– 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) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций Санкт - Петербурга»»; – организация работы комиссий по противодействию коррупции в образовательных учреждениях; – размещение публичного доклада и результатов самообследования на сайте ОУ; – информирование родителей (законных представителей) о недопустимости незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) родителей.
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	Заместитель директора по УВР	– Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение	– Создание комиссии по аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности;

соответствие занимаемой должности		результативности труда; – предоставление недостоверной информации	– контроль подготовки и проведения процедуры аттестации педагогов на соответствие требованиям федерального законодательства.
Выдача документов об образовании, справок	Директор, заместитель директора по УВР и ШИС, заместитель директора АХР, документовед.	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 заместителя директора по УВР данных, вносимых в аттестат; – создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности.
Проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности гимназии	Директор, заместитель директора АХР	– Нарушение правил по проведению и оформлению результатов инвентаризации имущества ОУ; – неэффективное использование бюджетных средств при заключении договоров.	– Создание комиссии по проведению инвентаризации и организация ее деятельности; – рациональное планирование способов закупок; – контроль за целевым расходование бюджетных средств.
Контроль за использованием бюджетных средств	Директор, заместитель директора по УВР и ШИС, заместитель директора АХР	– Отсутствие контроля за использованием бюджетных средств; – нарушения в части оплаты труда работников; – необоснованные стимулирующие выплаты.	– 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	– 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 ОУ; – разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Выдвижение кандидатур работников гимназии и подготовка наградных документов на присвоение работникам гимназии государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград	Директор, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР	– Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда; – предоставление недостоверной информации.	– Публичная презентация кандидатов на награждение; – обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на Педагогическом совете.
Соблюдение конфиденциальности	Директор, заместители директора, документовед,	– Использование в личных или групповых интересах информации,	– Ознакомление с нормативными документами и локальными актами,

информации (работа со служебной информацией)	учитель, социальный педагог, педагог-психолог, воспитатель группы продлённого дня (далее-ГПД).	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, являющихся существенным элементом трудовой деятельности; – предотвращение попыток несанкционированного доступа к информационным ресурсам.
Группа должностей категории «Руководители»	Директор	Предоставление не предусмотренных 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 ОУ.