

ПРИКАЗ

22.03.2017

№ 50/1-ШК

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ
КОРРУПЦИОННО-ОПАСНЫХ
ФУНКЦИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
ПОДВЕРЖЕННЫХ
КОРРУПЦИОННЫМ РИСКАМ
(ОЦЕНКА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ)**

На основании распоряжения 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в ГБОУ школе №65 (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. Заместителю директора по ВР Малановой С.В.:
 - обеспечить ознакомление работников образовательного учреждения с содержанием данных документов до 30.03.2017г.
 - обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте образовательного учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ школы № 65



Н.Я.Ермолаева

**Перечень
коррупционно-опасных функций**

№ п/п	Коррупционно опасные функции
1.	Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения.
2.	Совершение сделок в отношении имущества, переданного учреждению.
3.	Использование учреждением от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга и переданного учреждению.
4.	Использование учреждением полученных средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доходы деятельности.
5.	Предоставление государственных услуг гражданам в области образования

**Перечень
должностей, подверженных коррупционным рискам**

1. Директор образовательного учреждения
2. Главный бухгалтер
3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе
4. Заместитель директора по АХР
5. Заведующий хозяйством
6. Заведующая библиотекой
7. Ответственный за организацию платных образовательных услуг
8. Документовед,
9. Секретарь,
10. Педагогические работники: Учитель- предметник, воспитатель ГПД, педагог- организатор педагог- психолог, социальный педагог,

№ п/п	должность	коррупционно опасные функции
1	Директор образовательного учреждения	-Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения. - Совершение сделок в отношении имущества, переданного учреждению. - Использование учреждением от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга и переданного учреждению. - Использование учреждением полученных средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доходы деятельности. - Предоставление государственных услуг гражданам в области образования
2	Главный бухгалтер	- Совершение сделок в отношении имущества, переданного учреждению. - Использование учреждением от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга и переданного учреждению. - Использование учреждением полученных средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доходы деятельности.
3	Заместители директора по учебно-воспитательной работе	- Предоставление государственных услуг гражданам в области образования
4	Заместитель директора по АХР	-Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения. - -Совершение сделок в отношении имущества, переданного учреждению. - Использование учреждением полученных средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доходы деятельности.
5	Заведующий	-Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения. -

	хозяйством	-Совершение сделок в отношении имущества, переданного учреждению. - Использование учреждением полученных средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доходы деятельности.
6	Заведующая библиотекой	Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения.
7	Ответственный за организацию платных образовательных услуг	Предоставление платных услуг гражданам в области образования
8	Документовед,	Соблюдение конфиденциальности информации (работа со служебной Информацией)
9	Секретарь,	Соблюдение конфиденциальности информации (работа со служебной Информацией)
10	Педагогические работники: Учитель-предметник, воспитатель ГПД, педагог-организатор педагог-психолог, социальный педагог,	Предоставление государственных услуг гражданам в области образования

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Должность	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.	Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора ИКТ	<ul style="list-style-type: none"> - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - 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 актам, регламентирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции.
2	Планирование и освоение бюджетных средств	Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора ИКТ	<ul style="list-style-type: none"> - составление плана ФХД; - составление плана закупок; - организация работы комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков подрядчиков, исполнителей)
3	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора ИКТ	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за соблюдением правил учета материальных средств; - ежегодное проведение инвентаризации имущества; - разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчет по выполнению плана ФХД.
4	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	Заместитель директора по УВР и ВР, социальный педагог	<ul style="list-style-type: none"> - ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих в 1 класс; - обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; - предоставление необходимой информации по наполняемости

			классов
5	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).	Директор, Заместитель директора по УВР, учителя	-ежегодное утверждение графика государственной итоговой аттестации; -определениеответственных должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению. ГИА; - инструктирование сотрудников о порядке организации и проведения ГИА; - присутствие общественных наблюдателей во время проведения ГИА. - присутствие администрации образовательного учреждения на промежуточных аттестационных процедурах; - чёткое ведение учётно-отчётной документации
6	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Заместитель директора по УВР	- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства
7	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора АХР	- назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца; - контроль зам. директора по УВР данных, вносимых в аттестат; - создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности
8	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.	Директор, заместитель, заместитель директора АХР	- создание комиссии по проведению инвентаризации и организация ее деятельности; - рациональное планирование способов закупок; - контроль за целевым расходованием бюджетных средств.
9	Контроль за использованием бюджетных средств	Директор, заместитель директора АХР, главный бухгалтер, заместители директора по УВР	- 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;
10	Предоставление платных образовательных услуг.	Директор, главный бухгалтер, ответственный за организацию платных образовательных услуг	- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; - оформление договоров; - ежегодная отчётность директора образовательного учреждения по

			данному направлению деятельности; - систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет
11	Контроль по вопросам организации образовательного процесса	Директор, заместители директора, педагогические работники	- организация внутри школьного 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 школы № 65; - разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
12	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.	Директор, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР	- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива
13	Соблюдение конфиденциальности информации (работа со служебной Информацией)	Директор, заместители директора, документовед, учитель-предметник, социальный педагог, воспитатель ГПД, секретарь	- 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;
14	Соблюдение руководителем учреждения трудового законодательства	Директор	- недопустимость трудоустройства близких родственников на работу в ОУ на категорий «Руководителей 2, 3 уровней»; - ежегодное предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директором.