



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 253**  
**ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
**имени капитана 1-го ранга П.И. Державина**

**ПРИКАЗ**

от 30.12.2020

№ 282-09

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

На основании Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 30.10.2018) «О противодействии коррупции»

Статья 13. Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить перечень коррупционно опасных функций в ГБОУ школа № 253 Приморского 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 школа №253 Приморского района Санкт-Петербурга (Приложение 3).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Н.А.Фурсова

### 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;
- специалист по закупкам
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заведующий библиотекой.

2. Группа должностей категории «Педагогический персонал»:

- учитель;
- воспитатель;
- методист;
- педагог-организатор;
- социальный педагог.

3. Группа должностей категории «Прочий персонал»:

- документовед.

4. Группа должностей категории «Служащие»:

- секретарь.



**Карта коррупционных рисков**

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Управление государственным имуществом	-предоставление декларации о доходах руководителя образовательного учреждения -организация общественного контроля и оценки коррупционности в образовательном учреждении путем включения представителей всех участников образовательного процесса -размещение на сайте образовательного учреждения нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов
2	Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств	Составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения и целевое использование бюджетных средств: <ul style="list-style-type: none"> <li>• контроль законности формирования и расходования внебюджетных средств;</li> <li>•комиссионный контроль распределения стимулирующей части фонда оплаты труда</li> </ul>
3	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.	- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам
4	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения	- ревизионный контроль со стороны Учредителя; -создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчёт директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год

5	Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций	<ul style="list-style-type: none"> <li>-установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом при осуществлении коррупционно-опасной функции;</li> <li>-установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений</li> </ul>
6	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> <li>-установление комиссионного распределения материально-технических ресурсов</li> <li>-комиссионное проведение инвентаризационных действий</li> <li>-ежегодное формирование паспорта кабинета и перспективного плана развития кабинета</li> </ul>
7	Оказание услуг гражданам и организациям	<ul style="list-style-type: none"> <li>-исключение необходимости личного взаимодействия (общения) должностных лиц с гражданами и организациями</li> <li>-использования средств видеонаблюдения в местах оказания услуг гражданам и представителей</li> <li>-проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций</li> </ul>
8	Предоставление платных образовательных услуг.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг;</li> <li>- оформление договоров;</li> <li>- ежегодная отчетность директора образовательного учреждения по данному направлению деятельности;</li> <li>- систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет</li> </ul>
9	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих в 1 класс;</li> <li>- обеспечение «прозрачности» приёмной кампании;</li> <li>- предоставление необходимой информации по наполняемости классов</li> </ul>



10	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).	присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах; - чёткое ведение учётно-отчётной документации
11	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.	- назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца; - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; - ежегодное заполнение базы РНИС; - создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности
12	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград	- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива
13	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства -совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения

Директор школы



Н.А.Фурсова