



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №377 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИКАЗ

01.09.2025

№ 111-17

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

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (собрание законодательства РФ, 2008 г, № 52 (ч.1), ст. 6228), Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 15.06.2016 № 1656-р «Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций, осуществляемых государственными учреждениями, находящими в ведении Комитета по образованию»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций в ГБОУ СОШ №377 Кировского района Санкт-Петербурга (Приложение 1)
2. Утвердить перечень должностей, подверженных коррупционными рисками (Приложение 2)
3. Утвердить карту коррупционных рисков и пути их предотвращения в ГБОУ СОШ №377 Кировского района Санкт-Петербурга (Приложение 3)
4. Игнатъевой Т. В., заместителю директора по ВР:
 - 4.1 Обеспечить ознакомление работников школы с содержанием приказа и утвержденных документов в срок до 10.09.2025.
5. Голубничей К.С. ответственной за ведение школьного сайта:
 - 5.1 Разместить данный приказ на сайте ОУ в срок до 12.09.2025
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Ж.В. Валеева

ПЕРЕЧЕНЬ
коррупционно-опасных функций, осуществляемых государственными
учреждениями, подведомственными администрации Кировского района
Санкт-Петербурга

1. Функции, осуществляемые в рамках предоставления государственных услуг гражданам и организациям:

...1.5. Организация и проведение государственной итоговой аттестации;

2. Функции, при осуществлении которых, предоставляются следующие государственные услуги:

...2.4. Предоставление образовательных услуг по программам дошкольного, начального общего, основного общего;

2.5. Выдача документов об образовании, справок;

2.6. Предоставление образовательных услуг по программам дополнительного образования, в том числе предоставление дополнительного образования в области музыкального, театрального, хореографического и художественного искусств;

2.7. Предоставление платных услуг в установленной сфере деятельности.

3. Управление государственным имуществом:

3.1. Управление имуществом, находящимся в оперативном управлении ГУ в пределах, установленным законодательством, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества;

4. Осуществление государственных закупок:

4.1. Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд в установленной сфере деятельности;

5. Хранение и распределение материально-технических ресурсов, осуществление административной и финансово-хозяйственной деятельности:

5.1. Определение структуры, штатов, норм, систем, размеров и условий отплаты труда, материального и морального стимулирования работников государственного учреждения;

5.2. Осуществление финансово-хозяйственной деятельности, обеспечение хранения материально-технических ресурсов и использования финансовых, материальных и трудовых ресурсов ГУ;

5.3. Ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета в ГУ;

5.5. Составление расчетов и обоснований для формирования доходной и расходной части поступлений от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

5.6. Привлечение и использование средств физических и юридических лиц;

5.7. Учет доходов и расходов, связанных с приносящей доход деятельностью ГУ;

5.8. Подбор, прием на работу, расстановка, увольнение, поощрение, и наложение взысканий на работников ГУ.

6. Осуществление контрольных и надзорных мероприятий:

...6.3. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

**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;
- заведующей библиотекой.

2. Группа должностей категории «Педагогический персонал»:

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

3. Группа должностей категории «Прочий персонал»:

- документовед.

4. Группа должностей категории «Служащие»:

- секретарь руководителя
- специалист по закупкам

**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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<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.
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, документовед	- 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 органам; - работа с официальным сайт о 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	Заместители директора по УВР и ВР, социальный педагог, педагог-	- неосведомленность родителей о вакантных местах; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений	- обеспечение открытой информации о наполняемости классов и наличии вакантных мест; - ведение документации по учету школьников;

<p>зачисления, обучаю- щихся в образовательное учреждение, работа с обращениями родителей (законных представителей))</p>	<p>организатор</p>	<p>граждан и юридических лиц; - требование от физических и юридических лиц информации предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством.</p>	<p>- 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.</p>
<p>Привлечение и использование средств физических (юридических лиц)</p>	<p>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 РФ 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 (или) юридических лиц 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 п сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся.</p>
<p>Организация и</p>	<p>Директор</p>	<p>- нарушение процедуры</p>	<p>- ежегодное утверждение</p>

проведение государственной итоговой аттестации	заместитель директора по УВР, учителя	проведения ГИА	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; - предоставление 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, справок	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР	- умышленно-досрочное списание бланков строгой отчетности; - отсутствие контроля за заполнением и печатью аттестатов об основном образовании.	- назначение ответственного за заполнение и печать аттестатов об основном образовании; - контроль заместителя 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 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	- 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 приемной комиссии для

			<p>приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 профсоюзным комитетом.
<p>Контроль по вопросам организации образовательного процесса</p>	<p>Директор, заместители директора, педагогические работники</p>	<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 возможные конфликты интересов участников образовательного процесса; - своевременное реагирование на возможные конфликты интересов участников образовательного процесса; - информационная открытость ГБОУ СОШ №377; - разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
<p>Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работниками школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград</p>	<p>Директор, заместители директора по УВР, заместители директора по ВР</p>	<ul style="list-style-type: none"> - необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда; - предоставление недостоверной информации. 	<ul style="list-style-type: none"> - публичная презентация кандидатов на награждение; - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на Педагогическом совете.

<p>Соблюдение конфиденциальности информации (работа со служебной информацией)</p>	<p>Директор, заместители директора, документовед, учитель, социальный педагог, воспитатель, секретарь руководителя</p>	<p>- 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.</p>	<p>- 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, являющимся существенным элементом трудовой деятельности; - предотвращение попыток несанкционированного доступа к информационным ресурсам.</p>
<p>Группа должностей категории «Руководители»</p>	<p>Директор</p>	<p>- предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм семейственность) для поступления на работу в образовательную организацию.</p>	<p>- 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.</p>

