

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №533  
«Образовательный комплекс «Малая Охта»

ПРИКАЗ

От 11 января 2021 года

№2а –Д

Об утверждении Перечня коррупционно-опасных  
функций и должностей, подверженных  
коррупционным рискам (оценка коррупционных рисков)

В целях выявления условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в ГБОУ лицей № 533 (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. Заместителям директора по УВР: Полуаршиновой Н.Г., Ореховой Т.А., Орловой О.Н., Порецкому А.М., руководителю ОДОД Моревой Г.А.  
- обеспечить ознакомление работников образовательного учреждения с содержанием данных документов до 11.01.2021 г.
5. Заместителю директора по ИТ Калошиной Р.О.  
- обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте образовательного учреждения.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.Ю. Кунц

С приказом ознакомлены

«09» января



\_\_\_\_\_ Морева Г.А.  
\_\_\_\_\_ Орехова Т.А.  
\_\_\_\_\_ Орлова О.Н.  
\_\_\_\_\_ Полуаршинова Н.Г.  
\_\_\_\_\_ Порецкий А.М.  
\_\_\_\_\_ Калошина Р.О.

Перечень  
коррупционно-опасных функций

1. Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.
2. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.
3. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).
4. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.
5. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.
6. Предоставление платных образовательных услуг.
7. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.
8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Перечень  
должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Директор образовательного учреждения.
2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе.
3. Заместитель директора по АХР.
4. Руководитель ОДОД.
5. Заместитель директора по экономике и финансам.
6. Главный бухгалтер.
7. Делопроизводитель.
8. Учителя.
9. Педагоги дополнительного образования.
10. Методисты.
11. Администраторы платных образовательных услуг.

Зоны повышенного коррупционного риска

| №<br>п/п | Зоны повышенного<br>коррупционного<br>риска                                                                                                                           | Описание зоны коррупционного риска                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Организация<br>производственной<br>деятельности                                                                                                                       | -использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;<br>-использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению                                                                                     |
| 2        | Распоряжение<br>финансовыми и<br>материальными<br>ресурсами                                                                                                           | -планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;<br>-формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера;<br>-нецелевое использование бюджетных средств;<br>-неэффективное использование имущества;<br>-распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством                                                                               |
| 3        | Привлечение<br>дополнительных<br>источников<br>финансирования и<br>материальных<br>средств в виде<br>благотворительности,<br>спонсорской помощи,<br>пожертвование для | -непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (отсутствие информированности родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств);<br>-использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и |

|    |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | осуществления уставной деятельности                                       | материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников школы, членов родительского комитета)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4  | Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг | -отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;<br>-предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;<br>-размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник                                                                                                                                 |
| 5  | Регистрация имущества и ведение баз данных имущества                      | -несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;<br>-умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта;<br>-отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6  | Принятие на работу сотрудника                                             | -предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7  | Взаимоотношение с трудовым коллективом                                    | -возможность оказания давления на работников;<br>-предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений;<br>-демонстративное приближение к руководству школы любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу;<br>-возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках школы исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций. |
| 8  | Обращения юридических, физических лиц                                     | -требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;<br>-нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9  | Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами                        | -дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10 | Составление, заполнение документов, справок, отчётности                   | -искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11 | Работа со служебной информацией, документами                              | -попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12 | Проведение аттестации педагогических работников                           | -необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 13 | Оплата труда                                                              | -оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | Аттестация обучающихся | <p>-необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, ЗУН;</p> <p>-завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)</p> |
|----|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Карта коррупционных рисков

| №<br>п/п | Коррупционные риски                                                                                                | Меры по устранению или минимизации<br>коррупционных рисков                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;</li> <li>- ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам</li> </ul>                                                                                                                                       |
| 2        | 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>                                                                                                                          |
| 3        | Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация). | <ul style="list-style-type: none"> <li>- присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах;</li> <li>- чёткое ведение учётно-отчётной документации</li> </ul>                                                                                                                                                                                                |
| 4        | Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца;</li> <li>- создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы;</li> <li>- ежегодное заполнение базы РНИС;</li> <li>- создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности</li> </ul>       |
| 5        | Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ревизионный контроль со стороны Учредителя;</li> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;</li> <li>- ежегодный отчёт директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год</li> </ul>     |
| 6        | 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 отчётность директора образовательного учреждения по данному направлению деятельности;</li> <li>- систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет</li> </ul> |

|   |                                                                                                                                             |                                                                                                                        |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | 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 |
| 8 | Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.                                                       | - контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства     |