

Перечень коррупционно опасных функций  
ГБОУ средняя школа №305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

№ п/п	Коррупционно-опасные функции
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.	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.	Оказание государственных услуг гражданам на основании заявления (осуществление процедуры приема и зачисления обучающихся в образовательное учреждение; работа с обращениями родителей (законных представителей)).
7.	Организация и проведение государственной 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.
14.	Соблюдение конфиденциальности информации (работа со служебной информацией)
15.	Группа должностей категории «Руководители»

Карта коррупционных рисков с перечнем должностей  
ГБОУ средняя школа №305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга,  
замещение которых связано с коррупционными рисками

№ п/п	Должности, замещение которых связано с коррупционными рисками	Коррупционно-опасные функции	Типовые ситуации	Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков
1.	Директор, заместитель директора по АХР, заведующий ЦИО, главный бухгалтер	Управление государственным имуществом.	- неэффективное управление государственным имуществом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение сохранности и использования имущества, закрепленного за ОУ на праве оперативного управления строго по целевому назначению;</li> <li>- 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);</li> <li>- осуществление текущего ремонта, закрепленного на праве оперативного управления имуществом, с возможным его улучшением;</li> <li>- осуществление амортизации и восстановления изнашиваемой части имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления.</li> </ul>
2.	Директор, заместитель директора по АХР, заведующий ЦИО, главный бухгалтер	Хранение и распределение материально-технических ресурсов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нарушение правил учета материальных средств;</li> <li>- распределение материально-технических ресурсов с нарушением законодательства в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за соблюдением правил учета материальных средств;</li> <li>- ежегодное проведение инвентаризации имущества;</li> <li>- привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений учреждения;</li> <li>- разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;</li> <li>- ежегодный отчет по выполнению плана ФХД.</li> </ul>

3.	Директор, заместитель директора по АХР, заведующий ЦИО, главный бухгалтер	Планирование и освоение бюджетных средств.	- нецелевое использование бюджетных средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление плана ФХД;</li> <li>- составление плана закупок;</li> <li>- организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей);</li> <li>- ежегодный отчет руководителя ОУ.</li> </ul>
4.	Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заведующий ЦИО, главный бухгалтер, документовед	Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах;</li> <li>- установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создание и организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей);</li> <li>- функционирование приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги,</li> <li>- предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам;</li> <li>- работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок;</li> <li>- проведение мониторинга цен для экономии бюджетных средств;</li> <li>- разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений,</li> <li>- ознакомление с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.</li> </ul>
5.	Ответственный за оказание платных услуг, руководители структурных подразделений, заместители директора, учителя, классные руководители, воспитатели	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	- незаконный сбор денежных средств с родителей (законных представителей) ребенка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>

		деятельности.		(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 образовательного учреждения; - информирование родителей (законных представителей) о недопустимости незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся.
6.	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог	Оказание государственных услуг гражданам на основании заявления (осуществление процедуры приема и зачисления обучающихся в образовательное учреждение; работа с обращениями родителей (законных представителей)).	- 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.
7.	Директор, заместитель директора по УВР, учителя	Организация и проведение государственной аттестации.	- 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.
8.	Заместитель директора по УВР	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда;	- создание комиссии по аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности; - контроль подготовки и проведения процедуры аттестации педагогов на соответствие требованиям

			- предоставление недостоверной информации	федерального законодательства.
9.	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР	Выдача документов об образовании, справок.	- 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 зам. директора по УВР данных, вносимых в аттестат; - создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности
10.	Директор, заместитель директора АХР	Проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности школы.	- нарушение правил по проведению и оформлению результатов инвентаризации и 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 расходование бюджетных средств.
11.	Директор, главный бухгалтер, заместитель директора АХР	Контроль за использованием бюджетных средств (в части оплаты труда и выплат стимулирующего и компенсационного характера).	- 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.
12.	Директор, заместители директора, педагогические работники	Контроль по вопросам организации образовательного процесса.	- необъективное выставление отметок; - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связан-	- организация внутришкольного контроля и мониторинга оценки качества обученности; - размещение публичного доклада и результатов самообследования на сайте образовательного учреждения; - своевременное реагирование

			ных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица	на возможные конфликты интересов участников образовательного процесса; - информационная открытость ГБОУ средняя школа №305; - разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
13.	Директор, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР	Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград.	- 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.
14.	Директор, заместители директора, документовед, учитель, социальный педагог, педагог психолог, учитель-логопед, воспитатель, секретарь	Соблюдение конфиденциальности информации (работа со служебной информацией)	- 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.	- 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; - предотвращение попыток несанкционированного доступа к информационным ресурсам.
15.	Директор	Группа должностей категории «Руководители»	- предоставление непредусмотренных 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