

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
лицей № 393  
Кировского района Санкт-Петербурга  
198096, Санкт-Петербург, ул. Автовская, дом 5, лит.А  
тел. (812)417-52-54 факс (812)784-99-77  
E-mail: [sc393@kirov.spb.ru](mailto:sc393@kirov.spb.ru)  
ОКПО 52184647 ОКОГУ 23280 ОГРН 1027802737819  
ИНН/КПП 7805145474/780501001

**ПРИКАЗ № 80**  
от 31.08.2017

**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, учитывая Методические рекомендации по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 0.02.2015. №18-0/10/П-906), письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.12.2014. №18-0/10/В 8980 «О проведении федеральными государственными органами оценки коррупционных рисков», распоряжение Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности от 29.05.2015. №127-р «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и организации деятельности комиссии по противодействию коррупции в государственном учреждении Санкт-Петербурга (государственном унитарном предприятии Санкт-Петербурга), подведомственном исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга», распоряжение администрации Кировского района Санкт-Петербурга от 08.06.2017. №6668-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Кировского района Санкт-Петербурга от 01.07.2016. №7337-р», в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ст. 13.3)

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в ГБОУ лицей № 393 (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 Н.Н. Александровой:
  - обеспечить ознакомление работников образовательного учреждения с содержанием данных документов до 15.09.2017.
  - обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте образовательного учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор лицея:  О.А. Титова



**Перечень  
коррупционно-опасных функций**

1. Управление государственным имуществом;
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств;
3. Осуществление государственных закупок для нужд образовательного учреждения;
4. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения;
5. Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций;
6. Хранение и распределение материально-технических ресурсов;
7. Оказание услуг гражданам и организациям;
8. Предоставление платных образовательных услуг;
9. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся;
10. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация);
11. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании;
12. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград;
13. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

### Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Директор образовательного учреждения
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
4. Секретарь руководителя
5. Делопроизводитель
6. Педагогические работники
7. Руководитель музея
8. Библиотекарь
9. Администратор
10. Вахтер

### Зоны повышенного коррупционного риска

| № п/п | Зоны повышенного коррупционного риска                                                                                                                                             | Описание зоны коррупционного риска                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Организация производственной 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 финансовыми и материальными 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 дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности | -непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (неинформированность 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 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                                                                                                                                                                       | -несвоевременная постановка на регистрационный учёт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | имущества и ведение баз данных имущества                | 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                                  | -необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости;<br>-завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)                                                                                                                                                                                                                                 |

### Карта коррупционных рисков

| №<br>п/п | Коррупционные риски                                                                                            | Меры по устранению или минимизации<br>коррупционных рисков                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Управление государственным имуществом                                                                          | -предоставление декларации о доходах руководителя образовательного учреждения<br>-организация общественного контроля и оценки коррупционности в образовательном учреждении путем включения представителей всех участников образовательного процесса<br>-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:<br>• контроль законности формирования и расходования внебюджетных средств;<br>•комиссионный контроль распределения стимулирующей части фонда оплаты труда                                                                          |
| 3        | Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.                                                    | - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;<br>- систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;<br>- ежеквартальный отчет комиссии по закупкам                                                                                                                                                                                      |
| 4        | Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения                                               | - ревизионный контроль со стороны Учредителя;<br>-создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;<br>- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;<br>- ежегодный отчет директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год                                                           |
| 5        | Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций | -установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом при осуществлении коррупционно-опасной функции;<br>-установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений                                                                                                                                       |
| 6        | Хранение и распределение материально-технических ресурсов                                                      | -установление комиссионного распределения материально-технических ресурсов<br>-комиссионное проведение инвентаризационных действий<br>-ежегодное формирование паспорта кабинета и перспективного плана развития кабинета                                                                                                                                                       |
| 7        | Оказание услуг гражданам и организациям                                                                        | -исключение необходимости личного взаимодействия (общения) должностных лиц с гражданами и организациями<br>-использования средств видеонаблюдения в местах оказания услуг гражданам и представителей                                                                                                                                                                           |

|    |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                             | <p>организаций</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 отчётность 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).                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах;</li> <li>- чёткое ведение учётно-отчётной документации</li> </ul>                                                                                                                                                                                                |
| 11 | 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>       |
| 12 | Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      |
| 13 | Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства</li> <li>- совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения</li> </ul>                                                                         |