



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное  
учреждение Лицей № 554  
Приморского района  
Санкт-Петербурга

**ПРИКАЗ**

02.10.2023

№ 287

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

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (собрание законодательства РФ, 2008. № 52 (ч Л), ст. 228), Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 15.06.2016 N 1656-р «Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций, осуществляемых государственными учреждениями, находящимися в ведении Комитета по образованию»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций в ГБОУ Лицей № 554 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 Лицей № 554 Приморского района Санкт-Петербурга (Приложение 3).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

ВРИО директора



С.Ю.Ковтун

**Перечень коррупционно-опасных функций:**

1. Управление государственным имуществом
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств
3. Осуществление государственных закупок для нужд учреждения
4. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения
5. Осуществление постоянно или временно организационно-распределительных или административно-хозяйственных ресурсов
6. Хранение и распределение материально-технических ресурсов
7. Оказание услуг организациям
8. Предоставление платных образовательных услуг
9. Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся
10. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград
11. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности
12. Предоставление помещений, территорий и имущества учреждением в аренду
13. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего характера
14. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов
15. Организация отдыха детей в летний период

**Перечень должностей, в наибольшей степени подверженных риску коррупции  
(коррупционных должностей)**

1. Должности работников ГБОУ Лицей № 554 Приморского района Санкт-Петербурга, замещение которых связано с:

- непосредственным предоставлением услуг заявителям, а также иными непосредственными контактами с организациями;
- осуществлением контрольных и надзорных мероприятий;
- подготовкой и принятием решений о распределении бюджетных средств, а также распределением ограниченного ресурса;
- подготовкой и принятием решений, связанных с осуществлением закупок для нужд ГБОУ Лицей № 554 Приморского района Санкт-Петербурга
- подготовкой и принятием решений, связанных с назначениями на коррупционные должности:

1.1. Высшая группа должностей категории «Руководители»:

- Директор;

1.2. Группа должностей категории «Руководители 2 уровня»:

- Заместитель директора по УВР;
- Заместитель директора по АХР;
- Заведующий библиотекой
- Заведующий ОДОД

1.3. Группа должностей категории «Руководители 3 уровня»:

- Заведующий хозяйством

1.3. Группа должностей категории «Педагогический персонал»:

- Учитель;
- Учитель-логопед;
- Методист;
- Воспитатель ГПД;
- Педагог-организатор;
- Социальный педагог;
- Педагог-психолог.

1.4. Группа должностей категории «Специалисты»:

- Специалист по закупкам
- Специалист по кадрам
- Специалист по охране труда
- Секретарь учебной части
- Библиотекарь
- Лаборант

Приложение 3  
К приказу от «02» 10.2023 г. № 287  
«Об утверждении перечня коррупционно-опасных  
функций и должностей, подверженных  
коррупционным рискам»

**Карта коррупционных рисков и пути их предотвращения в ГБОУ Лицей № 554  
Приморского района Санкт-Петербурга**

| Коррупционные риски                                       | Должность  | Типовые ситуации  | Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков  |
|---|--|---|--|
| Управление государственным имуществом                     | Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР | неэффективное управление государственным имуществом   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечение сохранности и использования имущества, закрепленного за ГБОУ Лицей № 554 Приморского района Санкт-Петербурга 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 имущества, с возможным его улучшением;</li> <li>– осуществление амортизации и восстановления изнашиваемой части имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления</li> </ul> |
| Хранение и распределение материально-технических ресурсов | Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР | <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>  |
| Планирование и освоение бюджетных средств                 | Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР | 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</li> </ul>   |



|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   |   |  | поставщиков, подрядчиков, исполнителей);<br>– ежегодный отчёт руководителя ГБОУ Лицей № 554 Приморского района Санкт-Петербурга   |
| Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы                          | Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР | – совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах;<br>– установление не обоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг  | – создание и организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей);<br>– функционирование приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;<br>– предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам;<br>– работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок;<br>– проведение мониторинга цен для экономии бюджетных средств;<br>– разъяснение работникам связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;<br>– ознакомление с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции |
| Оказание государственных услуг гражданам на основании заявления (осуществление процедуры приема и зачисления) | Заместители директора по УВР И ВР, социальный педагог, педагог-психолог                           | – неосведомленность родителей о вакантных местах,<br>– нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан<br>– требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством обращениям граждан; | – обеспечение открытой информации о наполняемости классов и наличии вакантных мест;<br>– ведение документации по учету школьников;<br>– соблюдение установленного порядка рассмотрения учащихся в образовательное учреждение; работа с обращениями родителей (законных представителей)) и юридических лиц,<br>– контроль рассмотрения обращений;<br>– проведение ежегодного мониторинга среди родителей с целью определения степени их удовлетворенности работой ГБОУ Лицей № 554 Приморского района Санкт-Петербурга, качеством предоставляемых образовательных услуг  |
| Привлечение и использование средств физических (юридических) лиц  | Директор, заместители директора, учителя, классные руководители, воспитатели                      | незаконный сбор денежных средств с родителей (законных представителей) ребенка   | – Ознакомление сотрудников 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)   |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  |   |   | <p>юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) учащихся, воспитанников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организация работы комиссий по противодействию коррупции в образовательных учреждениях;</li> <li>– размещение публичного доклада и результатов самообследования на сайте образовательного учреждения;</li> <li>– информирование родителей (законных представителей) о недопустимости незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) учащихся</li> </ul> |
| Организация и проведение государственной итоговой аттестации                         | Директор, заместитель директора по УВР, учителя                   | нарушение процедуры проведения ГИА  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– ежегодное утверждение графика государственной итоговой аттестации;</li> <li>– определение ответственных должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА;</li> <li>– инструктирование сотрудников о порядке организации и проведения ГИА;</li> <li>– присутствие общественных наблюдателей во время проведения ГИА.</li> </ul>   |
| Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности | Заместитель директора по УВР                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда</li> <li>– предоставление не достоверной информации</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>– создание комиссии по аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности;</li> <li>– контроль подготовки и проведения процедуры аттестации педагогов на соответствие требованиям федерального законодательства</li> </ul>   |
| Выдача документов об образовании, справок  | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора АХР | <ul style="list-style-type: none"> <li>– досрочное списание бланков строгой отчетности;</li> <li>– отсутствие контроля за заполнением и печатью аттестатов об основном общем образовании</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– назначение ответственного за заполнение и печать аттестатов об основном общем образовании;</li> <li>– контроль зам. директора АХР, за заполнением и печатью аттестатов об основном общем образовании; контроль зам. директора по УВР данных, вносимых в аттестат;</li> <li>– создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности</li> </ul>  |
| Проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности школы                        | Директор, заместитель директора АХР                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>– нарушение правил по проведению и оформлению результатов инвентаризации имущества школы;</li> <li>– неэффективное использование бюджетных средств при заключении договоров</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– создание комиссии по проведению инвентаризации и организация ее деятельности;</li> <li>– рациональное планирование способов закупок;</li> <li>– контроль за целевым расходованием бюджетных средств</li> </ul>  |



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| Контроль за использованием бюджетных средств   | Директор, заместитель директора АХР  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– отсутствие контроля за использованием бюджетных средств;</li> <li>– нарушения в части оплаты труда работников;</li> <li>– необоснованные стимулирующие выплаты</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>– использование средств на оплату труда в строгом соответствии с положением об оплате труда работников;</li> <li>– организация работы тарификационной комиссии;</li> <li>– создание комиссии школы по распределению и установлению стимулирующих выплат работникам</li> </ul> |
| Контроль по вопросам организации образовательного процесса   | Директор, заместители директора, педагогические работники  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– необъективное выставление отметок;</li> <li>– использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– организация внутришкольного контроля и мониторинга оценки качества облученности;</li> <li>– размещение публичного доклада и результатов самообследования на сайте образовательного учреждения;</li> <li>– своевременное реагирование на возможные конфликты интересов участников образовательного процесса;</li> <li>– информационная открытость ГБОУ Лицей № 554 Приморского района Санкт-Петербурга;</li> <li>– разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</li> </ul>                         |
| Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных региональных и муниципальных наград | Директор, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда;</li> <li>– предоставление не достоверной информации</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– публичная презентация кандидатов на награждение;</li> <li>– обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на Педагогическом совете.</li> </ul>   |
| Соблюдение конфиденциальности информации (работа со служебной информацией)   | Директор, заместители директора, заведующая библиотекой, учитель, социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатель, секретарь руководителя | <ul style="list-style-type: none"> <li>– использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</li> <li>– попытка несанкционированного доступа к</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции;</li> <li>– контроль за соблюдением правил конфиденциальности информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</li> <li>– контроль за недопустимостью искажения, сокрытия или предоставления заведомо ложных сведений в служебных учетных и</li> </ul>   |

|  |          |  |   |
|--|----------|--|---|
|  |          | информационным ресурсам;<br>– замалчивание информации  | отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности;<br>– предотвращение попыток несанкционированного доступа к информационным ресурсам  |
| Группа должностей категории «Руководители» | Директор | предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в школу | – недопустимость трудоустройства близких родственников на работу в школу-интернат на должности категорий «Руководителей 2, 3 уровней»;<br>– ежегодное предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директором |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 554 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Ковтун Светлана Юрьевна, ВРЕМЕННО ИСПОЛНЯЮЩИЙ  
ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

23.11.23 13:56 (MSK)

Сертификат D713F649E35EF7C72405EC1EA505932A