

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 226
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

наименование организации

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
6\4	15.01.2020

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

На основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ (ред. От 30.10.2018) «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций в ГБОУ лицей №226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (Приложение 1);
2. Утвердить перечень должностей, подверженных коррупционным рискам (Приложение 2);
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их предотвращению или минимизации (Приложение 3);
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ лицей №226



Т.В. Семенова

ПЕРЕЧЕНЬ КОРРУПЦИОННО-ОПАСНЫХ ФУНКЦИЙ

1. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд лица;
2. Оказание государственных услуг гражданам на основании заявления (осуществление процедуры приема, перевода и отчисления обучающихся);
3. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация);
4. Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца;
5. Финансово-хозяйственная деятельность школы;
6. Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград;
7. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
8. Управление государственным имуществом.
9. Учет, хранение и распределение материально-технических ресурсов;
10. Проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности школы;
11. Контроль по вопросам организации образовательного процесса.
12. Контроль за использованием бюджетных средств (в части оплаты труда и выплат стимулирующего характера).

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОДВЕРЖЕННЫХ КОРРУПЦИОННЫМ РИСКАМ

1. Группа должностей «Руководители»:

- директор
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;

2. Группа должностей «Педагогические работники»:

- учитель (классный руководитель);
- воспитатель;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог организатор;
- методист;

3. Группа должностей «Прочие специалисты»:

- администратор;
- библиотекарь;

4. Группа должностей «Служащие»:

- секретарь.

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд лица	<ul style="list-style-type: none"> -предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам; -работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок
2	Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> -ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих в 1 класс -исключение необходимости личного взаимодействия (общения) должностных лиц с гражданами и организациями -работа с ЭБД «Параграф» -ведение документации по учету обучающихся Предоставление необходимой информации по наполняемости классов
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)	<ul style="list-style-type: none"> -ежегодное утверждение графика промежуточной аттестации; -присутствие администрации школы на процедурах промежуточной аттестации; -строгое выполнение требований порядка проведения ГИА работниками, привлеченными к проведению ГИА
4	Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца	<ul style="list-style-type: none"> -назначение ответственного лица за заполнение аттестатов об основном общем образовании, аттестатов о среднем общем образовании, свидетельств об обучении; -создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности; -создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; -назначение ответственного лица за заполнение базы ФИС ФРДО
5	Финансово-хозяйственная деятельность школы	<ul style="list-style-type: none"> -ревизионный контроль со стороны учредителя; -своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; -ежегодный отчет директора по выполнению плана ФХД на текущий год

6	Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград	-публичная презентация кандидатов на награждение -обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании работников лица
7	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	-контроль подготовки и проведения процедуры аттестации педагогов на соответствие требованиям федерального законодательства
8	Управление государственным имуществом	-предоставление декларации о доходах руководителя образовательного учреждения -размещение на сайте лица нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов
9	Учет, хранение и распределение материально-технических ресурсов;	-установление комиссионного распределения материально-технических ресурсов -комиссионное проведение инвентаризационных действий
10	Предоставление платных образовательных услуг	-назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг -оформление договоров -систематическое обновление информации на официальном сайте лица в сети Интернет
11	Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств	-целевое использование бюджетных средств -контроль законности формирования и расходования внебюджетных средств -комиссионный контроль распределения стимулирующей части фонда оплаты труда