

**Перечень должностей ГБОУ школа № 463 Выборгского района Санкт-Петербурга,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

| № п/п | Наименование должности связанной с коррупционными рисками | Коррупционно-опасные функции, исполняемые работником |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Директор | <ol style="list-style-type: none"> 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. 5. Оказание государственных услуг гражданам и организациям на основании заявления. 6. Оказание платных услуг. 7. Привлечение и использование средств физических и (или) юридических лиц. 8. Организация и проведение государственной итоговой аттестации. 9. Проведение государственной экзаменационной комиссии и присвоение квалификации. 10. Выдача документов об образовании, справок. 11. Проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности. 12. Контроль за использованием бюджетных средств. 13. Контроль за организацией работы по охране труда, по вопросам организации образовательного процесса. 14. Проведение мероприятий по государственному контролю и надзору в сфере образования. |
| 2 | Заместитель директора по административно-хозяйственной работе | <ol style="list-style-type: none"> 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. 5. Контроль за использованием бюджетных средств. 6. Контроль за организацией работы по охране труда, по вопросам организации образовательного процесса. |

| | | |
|----|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | <ol style="list-style-type: none"> 1. Оказание платных услуг. 2. Организация и проведение государственной итоговой аттестации. 3. Проведение государственной экзаменационной комиссии и присвоение квалификации. 4. Выдача документов об образовании, справок. |
| 4 | Заместитель директора по воспитательной работе | <ol style="list-style-type: none"> 1. Оказание платных услуг. 2. Организация и проведение государственной итоговой аттестации. 3. Проведение государственной экзаменационной комиссии и присвоение квалификации. 4. Выдача документов об образовании, справок. |
| 5 | Заместитель директора по информатике и ИКТ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Хранение и распределение материально-технических ресурсов. 2. Организация и проведение государственной итоговой аттестации. |
| 6 | Заместитель директора по ШИС | <ol style="list-style-type: none"> 1. Хранение и распределение материально-технических ресурсов. 2. Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг. |
| 7 | Заведующий библиотекой | <ol style="list-style-type: none"> 1. Хранение и распределение материально-технических ресурсов. 2. Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг |
| 8 | Документовед | <ol style="list-style-type: none"> 1. Оказание государственных услуг гражданам и организациям на основании заявления. 2. Выдача документов об образовании, справок. |
| 9 | Социальный педагог | <ol style="list-style-type: none"> 1. Оказание государственных услуг гражданам и организациям на основании заявления. |
| 10 | Контрактный управляющий (Руководитель контрактной службы) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование и освоение бюджетных средств. 2. Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг. |
| 11 | Учитель | <ol style="list-style-type: none"> 1. Оказание государственных услуг гражданам и организациям на основании заявления. 2. Оказание платных услуг. 3. Организация и проведение государственной итоговой аттестации. |
| 12 | Классный руководитель | <ol style="list-style-type: none"> 1. Оказание государственных услуг гражданам и организациям на основании заявления. 2. Оказание платных услуг. 3. Организация и проведение государственной итоговой аттестации. |

Карта коррупционных рисков и комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков в ГБОУ школа № 463 Выборгского района Санкт-Петербурга

| Коррупционные риски | Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Организация контроля над получением, учетом, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об образовании | <ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного лица за заполнение и печать документов об образовании; - контроль данных, вносимых в аттестаты; - создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности |
| Предоставление платных услуг | <ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного лица за реализацию платных услуг; - оформление договоров с физическими лицами; - ежегодный отчет директора ОУ о расходовании средств и размещение его на официальном сайте учреждения; - размещение необходимой информации на сайте учреждения. |
| Организация и проведение государственной итоговой аттестации | <ul style="list-style-type: none"> - ежегодное утверждение графика ГИА; - определение ответственных должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА; - инструктирование сотрудников о порядке организации и проведении ГИА; - присутствие общественных наблюдателей во время проведения ГИА. |
| Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> - ревизионный контроль со стороны Учредителя; - составление обоснованного ПФХД и плана закупок учреждения; - создание единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей) и организация ее работы; - функционирование приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг; - комиссионное распределение материально-технических ресурсов; - создание комиссии по проведению инвентаризации и организация ее деятельности; - рациональное планирование способов закупок; - ежегодное размещение отчета по |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>выполнению ПФХД на сайте образовательного учреждения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - целевое использование бюджетных средств. |
| <p>Привлечение и использование средств физических и (или) юридических лиц.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление сотрудников учреждения с законодательством РФ и другими нормативными актами об ответственности за коррупционные преступления; - организация работы комиссии по противодействию коррупции; - ежегодное размещение информации о расходовании средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности на сайте учреждения; - размещение публичного доклада и результатов самообследования на сайте учреждения; - информирование родителей (законных представителей) о недопустимости сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся. |
| <p>Оказание государственных услуг гражданам на основании заявления: осуществление процедуры приема и зачисления обучающихся в образовательное учреждение, работа с обращениями родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение открытой информации о наполняемости классов и наличии вакантных мест; - соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан; - контроль рассмотрения обращений граждан; - ежегодный мониторинг среди граждан о качестве предоставляемых услуг |
| <p>Использование средств на оплату труда в соответствии с нормативно-правовыми актами ОУ.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - использование средств на оплату труда в соответствии с положением об оплате труда; - организация работы тарификационной комиссии; - организация работы комиссии по доплатам, надбавкам и выплатам стимулирующего характера; - согласование стимулирующих выплат с профсоюзной организацией учреждения. |
| <p>Контроль по вопросам организации образовательного процесса.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - организация внутришкольного контроля и мониторинга оценки качества обученности; - размещение публичного доклада и результатов самообследования на сайте образовательного учреждения; - создание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; - информационная открытость образовательного учреждения; - работа по разъяснению мер |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности. | - создание аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности; - контроль подготовки и проведения процедуры аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности требованиям действующего законодательства. |
| Выдвижение кандидатур работников образовательного учреждения и подготовка наградных документов на присвоение им государственных и ведомственных наград. | - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на заседании педагогического совета. |
| Группа должностей категории «Руководители». | - ежегодно до 30 апреля предоставление директором сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера; - недопустимость трудоустройства на работу близких родственников по должностям категории «Руководители 2,3 уровня». |