



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 627 Невского района Санкт-Петербурга
Ул. Новоселов, д. 11, литер А, Санкт-Петербург, 193079

ПРИКАЗ

от 29.08.2025

№ 154

**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 г. № 52 (ч. 1), ст. 6228), Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 15.06.2016 № 1656-р утверждении Перечня коррупционно-опасных функций, Осуществляемых государственными учреждениями, находящимися в ведении Комитета по образованию»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в ГБОУ школе № 627 Невского района Санкт-Петербурга (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 Скворцовой М.Б.:
- обеспечить ознакомление работников образовательного учреждения с содержанием данных документов.
5. Ответственному за администрирование сайта заместителю директора по УВР Елфимовой О.А. обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте образовательного учреждения в нормативные сроки.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 73296a59916cba8a2a07121152a5db1a
Владелец: Рысина Ирина Владимировна
Действителен до 28 ноября 2026 г. 8:50:49

Приложение № 1
к Приказу от 29.08.2025 № 154

**Перечень
коррупционно-опасных функций**

1. Управление государственным имуществом.
2. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
3. Планирование и освоение бюджетных средств.
4. Организация и осуществление закупок товаров, работ и услуг для обеспечения
5. нужд школы.

6. Оказание государственных услуг гражданам на основании заявления (осуществление процедуры приема и зачисления обучающихся в образовательное учреждение; работа с обращениями родителей (законных представителей)).
7. Привлечение и использование средств физических (юридических) лиц.
8. Организация и проведение государственной итоговой аттестации.
9. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
10. Выдача документов об образовании, справок.
11. Контроль за использованием бюджетных средств (в части оплаты труда и выплат стимулирующего и компенсационного характера).
13. Контроль по вопросам организации образовательного процесса.
14. Выдвижение кандидат работников школы и подготовка наградных документов на
15. Присвоение работникам школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград.

Приложение № 2
к Приказу от 29.08.2025 №154

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

1 Группа должностей категории «Руководители»:

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

2 Группа должностей категории «Педагогический персонал»

- учитель;
- воспитатель;
- педагог-организатор;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;

3. Группа должностей категории «Служащие»

- секретарь

4 Группа должностей категории «Специалисты»:

- документовед

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; -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; -формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; -нецелевое использование бюджетных средств; -неэффективное использование имущества; -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); -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; -предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; -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 имущества и ведение баз данных имущества	-несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта; -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; -предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; -демонстративное приближение к руководству школы любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; -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; -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, ЗУН; -завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)

Приложение № 3
к Приказу от 29.08.2025 №154

Карта коррупционных рисков

№ п/п	<i>Коррупционные риски</i>	<i>Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков</i>
1	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.	- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам
2	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	- ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих в 1 класс; - обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; - предоставление необходимой информации по наполняемости классов
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).	- присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах; - чёткое ведение учётно-отчётной документации

- | | | |
|---|---|---|
| 4 | Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании. | - назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца;
- создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы;
- ежегодное заполнение базы РНИС;
- создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности |
| 5 | Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения. | - ревизионный контроль со стороны Учредителя;
- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;
- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;
- ежегодный отчёт директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год |
| 6 | Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград. | - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива |
| 7 | Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности. | - контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства |