

Утверждаю
Директор ГБОУ школа № 7
Красносельского района Санкт-Петербурга

Н.А. Бражникова
« 29 » 03 2023 г.

Оценка коррупционных рисков деятельности ГБОУ школа №7 Красносельского района Санкт-Петербурга

Оценка коррупционных рисков деятельности ГБОУ школа №7 Красносельского района Санкт-Петербурга разработана в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013.

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности ГБОУ школа № 7 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Школа), при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Школы коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Школой.

Процессы, подпроцессы деятельности Школы, в которых возможны коррупционные риски:

1. Образовательная деятельность:
 - 1.1 взаимодействие в процессе образовательных отношений «учитель (учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, социальный педагог) - обучающийся»;
 - 1.2 взаимодействие в процессе образовательных отношений «учитель (учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, социальный педагог) - родитель (законный представитель) обучающегося»;
 - 1.3 взаимодействие в процессе образовательных отношений «должностное лицо администрации Школы – родитель (законный представитель) обучающегося».
2. Реализация Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);
3. Административно-хозяйственная деятельность:
 - 3.1 взаимодействие в процессе административно-хозяйственных отношений «должностное лицо администрации Школы – работник Школы, не входящий в администрацию Школы»;
 - 3.2 взаимодействие в процессе административно-хозяйственных отношений «должностное лицо администрации Школы – должностное лицо администрации другой образовательной организации»;
 - 3.3 взаимодействие в процессе административно-хозяйственных отношений «должностное лицо администрации Школы – должностное лицо вышестоящего органа управления»;
 - 3.4 взаимодействие в процессе отношений при приеме на работу в Школу «должностное лицо администрации Школы – соискатель на вакантную должность».
4. Деятельность при зачислении обучающихся в Школу, переводе и отчислении:
 - 4.1 взаимодействие в процессе зачисления обучающихся первого года обучения «работник Школы – родитель (законный представитель) кандидата в обучающиеся первого года обучения Школы»;
 - 4.2 взаимодействие в процессе зачисления обучающихся из других образовательных организаций «работник Школы – родитель (законный представитель) кандидата в обучающиеся Школы».

Исходя из изложенного выше и проведенного анализа можно выделить следующий перечень коррупционно-опасных функции деятельности Школы, их описание и мер по устранению или минимизации (Карта), представлены в таблице 1.

Перечень коррупционно-опасных функций, выполняемых ГБОУ школа № 7 Красносельского района Санкт-Петербурга их описание и мер по устранению или минимизации (Карта)

Таблица 1

№ п/п	Коррупционно-опасные функции, выполняемые ГБОУ школа № 7 Красносельского района Санкт-Петербурга	Описание функции (зоны) коррупционного риска	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1.	Осуществление закупок товаров и услуг для обеспечения нужд Школы	-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.	- предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам; - работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок
2.	Финансово-хозяйственная деятельность Школы	-несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества	- ревизионных контроль со стороны учредителя; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный контроль выполнения ФХД
3.	Трудоустройство работника в Школу (прием на работу)	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу.	- контроль подготовки и проведения процедуры трудоустройства работника в Школу на соответствие требованиям федерального законодательства
4.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, должностными лицами других образовательных организаций	-дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, должностным лицам других образовательных организаций, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	- контроль подготовки и проведения процедуры трудоустройства работника в Школу на соответствие требованиям федерального законодательства
5.	Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в документах	- назначение ответственного лица (лиц) за заполнение аттестатов об основном общем

	образца, документов установленного образца об образовании,	государственного образца, документах установленного образца, выдаваемых Школой обучающимся.	образовании, документов установленного образца об обучении; - постановка на балансый учет документов строгой отчетности; - составление актов на уничтожение испорченных бланков документов об образовании
6.	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	-необъективная оценка деятельности педагогических работников: завышение (занижение) результативности труда.	- контроль подготовки и проведения процедуры аттестации педагогов на соответствие требованиям федерального законодательства
7.	Оплата труда	-оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	- ведение строгого учета рабочего времени работников Школы должностными лицами из числа администрации; - предоставление ответственными должностными лицами из числа администрации Школы достоверной информации для ведения табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
8.	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)	-необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, компетенций; -завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)	- контроль проведения процедуры промежуточной аттестации администрацией Школы; - безупречное выполнение требований порядка проведения ГИА работниками, привлеченных к ее проведению
9.	Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для зачисления в Школу на обучение, перевода и отчисления из Школы обучающихся.	- ведение регистрации заявлений о приеме в Школу, в том числе полученной через портал «Петербургское образование»; - работа в региональном интернет – дневнике; - ведение документации по учету обучающихся.

Анализ коррупционно-опасных функции деятельности Школы и их описание позволяет выделить следующий перечень должностей Школы, замещение которых связано с коррупционными рисками

**Перечень должностей
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа № 7
Красносельского района Санкт-Петербурга,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор;
2. Заместитель директора по учебной работе;
3. Заместитель директора по воспитательной работе;
4. Заместитель директора по коррекционной работе;
5. Заместитель директора по административной работе;
6. Заместитель директора по хозяйственной работе;
7. Заведующий канцелярией;
8. Секретарь директора;
9. Специалист по кадрам;
10. Социальный педагог
11. Учитель; /
12. Старший специалист по закупкам;
13. Специалист по закупкам;
14. Педагог-психолог;
15. Учитель-логопед;
16. Учитель-дефектолог.

Минимизация коррупционных рисков либо их устранение в управленческих процессах реализации коррупционно-опасных функций

Минимизация коррупционных рисков либо их устранение в Школе достигается различными методами: от реинжиниринга соответствующей коррупционно-опасной функции до введения препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем.

В этой связи, к данным мероприятиям можно отнести:

перераспределение функций между работниками внутри Школы;
использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция);
совершенствование механизма отбора должностных лиц Школы для включения в состав комиссий, рабочих групп.

В целях недопущения совершения должностными лицами Школы коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности реализацию антикоррупционных мероприятий в Школе необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами Школы своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. При этом проверочные мероприятия должны проводиться и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности должностных лиц в средствах массовой информации;

использования средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан и представителей организаций с должностными лицами Школы;

проведения разъяснительной и иной работы с должностными лицами Школы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

Также, в целях минимизации коррупционных рисков либо их устранение в управленческих процессах реализации коррупционно-опасных функций Школы, в соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и, принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов, норм международного права, а также общечеловеческих моральных норм и традиций российской школы, применяются **«Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Школы» (далее – Стандарты).**

Стандарты регламентируют добросовестную работу и поведение работников Школы, воплощают в себе основные ценности и устанавливают ключевые принципы, этические требования, обязательные для всех работников, являясь практическим руководством к действию.

Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Школы

1. Ценности.

При осуществлении своей деятельности работник Школы руководствуется следующими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие.

Добросовестность означает непреклонное следование требованиям законов Российской Федерации, внутренних локальных актов Школы и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом.

Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности работника, Школы и строится на надлежащем выполнении установленных требований, процедур.

2. Деятельность Школы, работника Школы.

2.1 Приоритетом в деятельности Школы является строгое соблюдение закона и других нормативных актов, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в

коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

2.2 Для работников Школы недопустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности Школы, начиная с руководства (администрации) и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности).

2.3 Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации Школы является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности Школы. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют нравственную сторону его трудовой деятельности, устанавливают четкие этические нормы служебного поведения.

2.4 Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений Школы уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом, обучающимися Школы и их родителями (законными представителями).

2.5 Добросовестное исполнение служебных обязанностей и постоянное улучшение качества предоставления образовательных услуг являются главными приоритетами в отношениях с обучающимися Школы и их родителями (законными представителями).

2.6 Деятельность Школы направлена на реализацию основных задач образования, на сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей, интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей, оказание помощи семье в воспитании детей.

2.7 В отношениях с обучающимися Школы и их родителями (законными представителями) недопустимо использование любых способов прямого или косвенного воздействия с целью получения незаконной выгоды.

2.8 В Школе недопустимы любые формы коррупции. Работники Школы в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов Российской Федерации, внутренних локальных актов Школы о противодействии коррупции.

2.9 В случае принуждения работника, родителя (законного представителя) к предоставлению перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом директора (непосредственного руководителя или ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений) Школы для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

2.10 В Школе недопустимо осуществление мошеннической деятельности, т.е. любого действия или бездействия, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

2.11 В Школе недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, т.е. нанесения ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу у стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны. Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

2.12 В Школе недопустимо осуществление деятельности на основе сговора, т.е. между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

2.13 В Школе недопустимо осуществление обструкционной деятельности, не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

3. Обращение с подарками.

3.1. Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий.

3.2. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников Школы тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников Школы.

3.3. Подарками считается любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением Школой своей деятельности.

3.4. Работникам Школы строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

3.5. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник Школы обязан сообщить об этом директору (непосредственного руководителя или ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений) Школы и следовать его указаниям.

4. Недопущение конфликта интересов.

4.1 Развитие потенциала сотрудников Школы является ключевой задачей руководства (администрации) Школы. В свою очередь, ключевой задачей работников Школы является сознательное следование интересам общества. В Школе не желательны конфликты интересов – положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам общества.

4.2 Во избежание конфликта интересов, работники учреждения должны выполнять следующие требования:

4.2.1. Работник Школы обязан уведомить директора (непосредственного руководителя) Школы о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в Школе;

4.2.2. Работник Школы вправе использовать имущество Школы (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

5. Конфиденциальность.

5.1 Работникам Школы запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей трудовой деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самой Школой.

5.2 Передача информации внутри Школы осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами и актами Школы.

Заместитель директора по безопасности
образовательного процесса
(ответственный по профилактике коррупционных
и иных правонарушений в Школе)



Ю.А. Лантратов