



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2  
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Утверждено

Директор

\_\_\_\_\_ Е.В.Поздняков

Приказ от 10.03.2025 № 51

**Реестр коррупционных рисков и функций  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 2  
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

1. Реестр коррупционных рисков

1.1. Перечень должностей, замещение которых  
связано с коррупционными рисками.

- Директор школы.
- Главный бухгалтер.
- Заместитель директора по организации и размещению государственного заказа.
- Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- Заместитель директора по воспитательной работе.
- Руководитель ОДОД.
- Учитель, классный руководитель.
- Бухгалтер.
- Администратор.
- Специалист по кадрам.
- Экономист.
- Секретарь.
- Педагогические, иные (в том числе уполномоченные представлять интересы учреждения) работники.
- Специалист по охране труда (ответственный).
- Члены комиссий.

1.2. Зоны повышенного коррупционного риска.

| №№<br>п/п | Зоны<br>коррупционного<br>повышенного риска | Описание зоны коррупционного риска   |
|-----------|---|--|
| 1.        | Организация<br>производственной             | - использование своих служебных полномочий<br>при решении личных вопросов, связанных с |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | деятельности.  | удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;<br>- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.   |
| 2. | Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг. | - отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;<br>- предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;<br>- 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. |
| 3. | Регистрация имущества и ведение баз данных имущества.                      | - несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;<br>- умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта;<br>- отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.   |
| 4. | Принятие на работу сотрудника.   | - предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу.   |
| 5. | Обращения юридических и физических лиц.                                    | - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;<br>- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций.  |
| 6. | Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами.                        | - дарение подарков и оказание неслужебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.  |
| 7. | Составление, заполнение документов, справок, отчетности.                   | - искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности.  |
| 8. | Проведение аттестации педагогических сотрудников.                          | - необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда.  |
| 9. | Оплата труда.  | - оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.   |

|     |                            |  |
|-----|----------------------------|--|
| 10. | Аттестация учащихся.       | - необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости;<br>- завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей). |
| 11. | Дополнительное образование | - зачисление воспитанников в востребованные группы, секции, кружки;<br>- распределение педагогической работы между работниками организации   |

1.3. Минимизация коррупционных рисков, либо их устранение в конкретных управленческих процессах реализации коррупционно опасных функций.

Минимизация коррупционных рисков либо их устранение 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 сотрудниками внутри организации;
- использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция);
- совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп.

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

- организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами 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 приёма граждан и представителей организаций;
- проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

## 2. Перечень функций, исполнение которых связано с высоким коррупционным риском

- Финансово-хозяйственная деятельность учреждения.
- Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения реализации образовательного процесса.
- Организация и взаимодействие с поставщиками товаров, работ и услуг.
- Получение, хранение, выдача товаров для организации образовательного процесса.
- Организация и проведение ремонтных работ.
- Организация и проведение инвентаризации.
- Прием на работу сотрудников.
- Начисление и выплата заработной платы, страховых и налоговых выплат.

- Проведение расследований несчастных случаев.
- Организация и осуществление приема, перевода и отчисления обучающихся.
- Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).
- Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.
- Организация и предоставление платных образовательных услуг.
- Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями федерального перечня.
- Организация участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, слетах, фестивалях, научно-практических конференциях, соревнованиях.
- Проведение оценочных процедур при организации образовательного процесса.
- Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам ГБОУ СОШ № 2 государственных и ведомственных наград.
- Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
- Осуществление перевозок работников, грузов автомобильным транспортом учреждения.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**Средняя Школа № 2, ГБОУ**, Поздняков Егор Владимирович

**18.03.25** 12:56 (MSK)

Простая подпись