

**Карта коррупционных рисков и пути их предотвращения**

<b>Коррупционные риски</b>	<b>Должность</b>	<b>Типовые ситуации</b>	<b>Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков</b>
Управление государственным имуществом	Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР	Неэффективное управление Государственным имуществом	<ul style="list-style-type: none"><li>- обеспечение сохранности и использования имущества, закрепленного за ОУ на праве оперативного управления строго по целевому назначению;</li><li>- недопущение ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);</li><li>- осуществление текущего ремонта закрепленного на праве оперативного управления имущества, с возможным его улучшением;</li><li>- осуществление амортизации и восстановления изнашиваемой части имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;</li></ul>

<p>Хранение и распределение материально-технических ресурсов</p>	<p>Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР, лицо, выполняющее обязанности контрактного управляющего</p>	<p>- нарушение правил учета материальных средств; - распределение материально-технических ресурсов с нарушением законодательства в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение</p>	<p>- Контроль за соблюдением правил учета материальных средств; - ежегодное проведение инвентаризации имущества; - привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений учреждения; - разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; -ежегодный отчет по выполнению плана ФХД;</p>
<p>Планирование и освоение бюджетных средств</p>	<p>Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР, лицо, выполняющее обязанности контрактного управляющего</p>	<p>-нецелевое использование бюджетных средств</p>	<p>- составление плана ФХД; - составление плана закупок; - организация работы контрактной службы по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей); -ежегодный Публичный доклад директора лица;</p>
<p>Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд</p>	<p>Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, лицо, выполняющее обязанности</p>	<p>- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление</p>	<p>- организация работы контрактной службы по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей); - выполнение работ по приемке поставленного товара или оказанной услуги;</p>

лица	контрактного управляющего; документовед.	необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам;</li> <li>- работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок;</li> <li>- проведение мониторинга цен для экономии бюджетных средств;</li> <li>- разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>- ознакомление с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции;</li> </ul>
Оказание государственных услуг гражданам на основании заявления (осуществление процедуры приема и зачисления обучающихся в образовательное учреждение; работа с обращениями родителей (законных представителей)	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, документовед, секретарь учебной части, социальный педагог, п едагог-психолог	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неосведомленность родителей о вакантных местах,</li> <li>- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц,</li> <li>- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение открытой информации о наполняемости классов и наличии вакантных мест;</li> <li>- ведение документации по учету школьников;</li> <li>- соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан;</li> <li>- контроль рассмотрения обращений;</li> <li>- проведение ежегодного мониторинга среди родителей с целью определения степени их удовлетворенности работой лица, качеством предоставляемых образовательных услуг;</li> </ul>

		законодательством.	
Привлечение и использование средств физических (юридических) лиц	<p>Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР, методист, библиотекарь, документовед, секретарь учебной части, учитель, учитель-логопед, воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор,</p> <p>лицо, выполняющее обязанности контрактного управляющего</p>	- незаконный сбор денежных средств с родителей (законных представителей) ребенка	<p>- ознакомление сотрудников под подпись с положениями уголовного законодательства Российской Федерации об ответственности за коррупционные преступления (статья 285, 290, 291, 292 УК РФ); с распоряжением Комитета по образованию от 30.10.2013 №2524-р «Об утверждении методических рекомендаций «О порядке привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций Санкт - Петербурга»;</p> <p>- организация работы комиссии по противодействию коррупции в лицее;</p> <p>- размещение публичного доклада и результатов самообследования на сайте образовательного учреждения;</p> <p>- информирование родителей (законных представителей) о недопустимости незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся;</p>
Организация и проведение государственной итоговой аттестации	Директор, заместитель директора по УВР, учителя	- нарушение процедуры проведения ГИА	<p>- ежегодное утверждение графика государственной итоговой аттестации;</p> <p>- определение ответственных должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА;</p> <p>- инструктирование сотрудников о порядке организации и проведения ГИА;</p>

			- присутствие общественных наблюдателей во время проведения ГИА;
Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Заместитель директора по УВР	- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда;  - предоставление недостоверной информации	- организация работы комиссии по аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности;  - контроль подготовки и проведения процедуры аттестации педагогов на соответствие требованиям федерального законодательства;
Выдача документов об образовании, справок	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР, лицо, выполняющее обязанности контрактного управляющего	- умышленно-досрочное списание бланков строгой отчетности;  - отсутствие контроля за заполнением и печатью аттестатов об основном и среднем общем образовании	- назначение ответственного за заполнение и печать аттестатов об основном и среднем общем образовании;  - контроль зам. директора по УВР данных, вносимых в аттестат;  - организация работы по списанию бланков строгой отчетности.
Проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности лица	Директор, заместитель директора по АХР, лицо, выполняющее обязанности контрактного управляющего	- нарушение правил по проведению и оформлению результатов инвентаризации имущества организации;  - неэффективное использование бюджетных средств при заключении договоров	- организация работы по проведению инвентаризации;  - рациональное планирование способов закупок;  - контроль за целевым расходованием бюджетных средств.

<p>Контроль за использованием бюджетных средств</p>	<p>Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заведующий отделением дополнительного образования детей, заведующий лабораторией, заведующий отделом, лицо, выполняющее обязанности контрактного управляющего</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие контроля за использованием бюджетных средств;</li> <li>- нарушения в части оплаты труда работников;</li> <li>- необоснованные стимулирующие выплаты</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация работы контрактной службы по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей);</li> <li>- выполнение работ по приемке поставленного товара или оказанной услуги;</li> <li>-использование средств на оплату труда в строгом соответствии с положением об оплате труда работников; организация работы тарификационной комиссии;</li> <li>-организация работы комиссии по стимулирующим, компенсационным и иным выплатам работникам Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 389 «Центр экологического образования» Кировского района Санкт-Петербурга;</li> <li>- согласование стимулирующих, компенсационных и иных выплат работникам с профсоюзным комитетом;</li> </ul>
<p>Контроль по вопросам организации образовательного процесса</p>	<p>Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, методист, библиотекарь, документовед, секретарь учебной части, учитель, учитель-логопед, воспитатель, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог, инструктор по физической</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-необъективное выставление отметок;</li> <li>- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация внутришкольного контроля и мониторинга оценки качества обученности;</li> <li>- размещение публичного доклада и результатов самообследования на сайте образовательного учреждения;</li> <li>- своевременное реагирование на возможные конфликты интересов участников образовательного процесса;</li> <li>- информационная открытость ГБОУ лицея № 389 «ЦЭО» Кировского района Санкт-Петербурга;</li> <li>- разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> </ul>

	культуре, лицо, выполняющее обязанности контрактного управляющего		
Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград	Директор, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР	необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда;  -предоставление недостоверной информации	-публичная презентация кандидатов на награждение;  -обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на Педагогическом совете;
Соблюдение конфиденциальности информации (работа со служебной информацией)	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР, методист, библиотекарь, документовед, секретарь учебной части, учитель, воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, лицо, выполняющее обязанности	- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;  -попытка несанкционированного	- ознакомление с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции;  - контроль за соблюдением правил конфиденциальности информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;  - контроль за недопустимостью искажения, сокрытия или предоставления заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся

	контрактного управляющего	доступа к информационным ресурсам; -замалчивание информации.	существенным элементом трудовой деятельности;  - предотвращение попыток несанкционированного доступа к информационным ресурсам;
Предотвращение и урегулирование конфликта интересов	Директор	-предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в образовательную организацию	-недопустимость трудоустройства близких родственников на работу в лицей на должности категории «Руководители 2, 3 уровней»;  - ежегодное предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директором.



