



УТВЕРЖДАЮ

директор ГБОУ гимназии № 397  
им. Г.В. Старовойтовой

  
Ю.В. Апанасенко

приказ от 30.08.2019 № 341 п.1

### Карта коррупционных рисков и пути их предотвращения

Коррупционные риски	Должность	Типовые ситуации	Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков
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>

Хранение и распределение материально-технических ресурсов	Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР, специалист по закупкам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нарушение правил учета материальных средств;</li> <li>- распределение материально-технических ресурсов с нарушением законодательства в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль за соблюдением правил учета материальных средств;</li> <li>- ежегодное проведение инвентаризации имущества;</li> <li>- привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений учреждения;</li> <li>- разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;</li> <li>- ежегодный отчет по выполнению плана ФХД;</li> </ul>
Планирование и освоение бюджетных средств	Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР, специалист по закупкам	-нецелевое использование бюджетных средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление плана ФХД;</li> <li>- составление плана закупок;</li> <li>- организация работы контрактной службы по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей);</li> <li>- ежегодный Публичный доклад директора лица;</li> </ul>
Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд лица	Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, специалист по закупкам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах;</li> <li>- установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг</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>- 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</li> </ul>

			контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - ознакомление с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции;
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, секретарь учебной части, социальный педагог, педагог-психолог	-неосведомленность родителей о вакантных местах, -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством.	- обеспечение открытой информации о наполняемости классов и наличии вакантных мест; - ведение документации по учету школьников; - соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан; - контроль рассмотрения обращений; - проведение ежегодного мониторинга среди родителей с целью определения степени их удовлетворенности работой лицея, качеством предоставляемых образовательных услуг;
Привлечение и использование средств физических (юридических) лиц	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР, методист, библиотекарь, секретарь учебной части, специалист по кадрам, учитель, воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, специалист по закупкам	- незаконный сбор денежных средств с родителей (законных представителей) ребенка	- 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»;

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация работы комиссии по противодействию коррупции в лице;</li> <li>- размещение публичного доклада и результатов самообследования на сайте образовательного учреждения;</li> <li>- информирование родителей (законных представителей) о недопустимости незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся;</li> </ul>
Организация и проведение государственной итоговой аттестации	Директор, заместитель директора по УВР, учителя	- нарушение процедуры проведения ГИА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ежегодное утверждение графика государственной итоговой аттестации;</li> <li>- определение ответственных должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА;</li> <li>- инструктирование сотрудников о порядке организации и проведения ГИА;</li> <li>- присутствие общественных наблюдателей во время проведения ГИА;</li> </ul>
Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Заместитель директора по УВР	<ul style="list-style-type: none"> <li>- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда;</li> <li>- предоставление недостоверной информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация работы комиссии по аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности;</li> <li>- контроль подготовки и проведения процедуры аттестации педагогов на соответствие требованиям федерального законодательства;</li> </ul>
Выдача документов об образовании, справок	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР, специалист по закупкам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умышленно-досрочное списание бланков строгой отчетности;</li> <li>- отсутствие контроля за заполнением и печатью аттестатов об основном и среднем общем образовании</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного за заполнение и печать аттестатов об основном и среднем общем образовании;</li> <li>- контроль зам. директора по УВР данных, вносимых в аттестат;</li> <li>- организация работы по списанию бланков строгой отчетности.</li> </ul>
Проведение ревизий	Директор, заместитель директора по АХР,	- нарушение правил по проведению и оформлению	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация работы по проведению инвентаризации;</li> <li>- рациональное планирование способов закупок;</li> </ul>

финансово-хозяйственной деятельности лица	специалист по закупкам	результатов инвентаризации имущества организации; - неэффективное использование бюджетных средств при заключении договоров	- контроль за целевым расходованием бюджетных средств.
Контроль за использованием бюджетных средств	Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, специалист по закупкам	- отсутствие контроля за использованием бюджетных средств; - нарушения в части оплаты труда работников; - необоснованные стимулирующие выплаты	- организация работы контрактной службы по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей); - выполнение работ по приемке поставленного товара или оказанной услуги; -использование средств на оплату труда в строгом соответствии с положением об оплате труда работников; организация работы тарификационной комиссии; -организация работы комиссии по стимулирующим, компенсационным и иным выплатам работникам Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 389 «Центр экологического образования» Кировского района Санкт-Петербурга; - согласование стимулирующих, компенсационных и иных выплат работникам с профсоюзным комитетом;
Контроль по вопросам организации образовательного процесса	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР, методист, библиотекарь, секретарь учебной части, учитель, воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, специалист по закупкам	-необъективное выставление отметок; - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица	- организация внутришкольного контроля и мониторинга оценки качества обученности; - размещение публичного доклада и результатов самообследования на сайте образовательного учреждения; - своевременное реагирование на возможные конфликты интересов участников образовательного процесса; - информационная открытость ГБОУ лицей № 389 «ЦЭО» Кировского района Санкт-Петербурга; - разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
Выдвижение	Директор, заместители	необъективная оценка	-публичная презентация кандидатов на награждение;

кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград	директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР	деятельности педагогических работников, завышение результативности труда; -предоставление недостоверной информации	-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, секретарь учебной части, учитель, воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, специалист по закупкам	- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; -попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам; -замалчивание информации.	- 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 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	-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.

		организацию	
--	--	-------------	--