



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 584 «Озерки» Выборгского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 584 «Озерки» Выборгского района Санкт-Петербурга)

13.11.2019

Санкт-Петербург

ПРИКАЗ № 105

«О назначении ответственного лица за взаимодействие с ГУ МВД России по СПб и ЛО и с управлением экономической безопасности противодействия коррупции Главного управления МВД России по СПб и ЛО»»

Во исполнение пункта 2.1. протокола заседания Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге от 26.09.2018 № 32018 и пункта 1.2.3. протокола заседания Координационного совещания по обеспечению правопорядка в Санкт-Петербурге от 12.11.2018 № 29

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственной за взаимодействие с ГУ МВД России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области и с Управлением экономической безопасности и противодействия коррупции Главного управления МВД России по Санкт-Петербургу и ЛО по вопросам осуществления деятельности в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также по вопросам выделения и реализации субсидий из бюджетной системы РФ:

№ ОУ	Ф.И.О. ответственного лица	Занимаемая в ОУ должность	Контактные данные
ГБОУ школа № 584 «Озерки» Выборгского района Санкт- Петербурга	Супонина Людмила Геннадьевна	Директор	8-911-911-41-63

Директор:



Супонина Л.Г.

Перечень

коррупционно опасных функций

ГБОУ школа № 584 «Озерки» Выборгского района Санкт-Петербург

1. Управление государственным имуществом.
2. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
3. Планирование и освоение бюджетных средств.
4. Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы.
5. Оказание государственных услуг гражданам на основании заявления (осуществление процедуры приема и зачисления, обучающихся в образовательное учреждение; работа с обращениями родителей (законных представителей)).
6. Привлечение и использование средств физических (юридических) лиц.
7. Организация и проведение государственной итоговой аттестации.
8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
9. Выдача документов об образовании, справок.
10. Проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности школы.
11. Контроль за использованием бюджетных средств (в части оплаты труда и выплат стимулирующего и компенсационного характера).
12. Контроль по вопросам организации образовательного процесса.
13. Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград;

**Карта
коррупционных рисков и пути их предотвращения в образовательном учреждении**

Коррупционные риски	Должность	Типовые ситуации	Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков
Управление Государственным имуществом.	Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по ШИС	-неэффективное управление государственным имуществом	-обеспечение сохранности и использования имущества, закрепленного за ОУ на праве оперативного управления строго по целевому назначению; - не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации); -осуществление текущего ремонта закрепленного на праве оперативного управления имущества, с возможным его улучшением; -осуществление амортизации и восстановления изнашиваемой части имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления
Хранение и распределение материально- технических ресурсов	Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по ШИС	- нарушение правил учета материальных средств; - распределение материально- технических ресурсов с нарушением законодательства в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение	- 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>Планирование и освоение бюджетных средств</p>	<p>Директор, заместитель директора по АХР, УВР, ВР, зам. директора по ШИС, контрактный управляющий</p>	<p>-нецелевое использование бюджетных средств</p>	<p>- составление плана ФХД, - составление плана закупок; - организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей) -ежегодный отчёт руководителя ОУ.</p>
<p>Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы</p>	<p>Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по ШИС, документовед, контрактный управляющий</p>	<p>- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг</p>	<p>- создание и организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей); - функционирование приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги. -предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам; -работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок; -проведение мониторинга цен для экономии бюджетных средств; - разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, - ознакомление с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.</p>
<p>Оказание государственных услуг гражданам на основании заявления (осуществление процедуры приема и зачисления обучающихся в образовательное учреждение;</p>	<p>Заместители директора по УВР И ВР, социальный педагог, педагог-психолог</p>	<p>неосведомленность родителей о вакантных местах, -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, - требование от</p>	<p>- 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</p>

<p>работа с обращениями родителей (законных представителей))</p>		<p>физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством.</p>	<p>мониторинга среди родителей с целью определения степени их удовлетворенности работой ОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг.</p>
<p>Привлечение и использование средств физических (юридических) лиц</p>	<p>Заместители директора, учителя, классные руководители, воспитатели</p>	<p>-незаконный сбор денежных средств с родителей (законных представителей) ребенка</p>	<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»; - организация работы комиссий по противодействию коррупции в образовательных учреждениях; - информирование родителей (законных представителей) о недопустимости незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся.</p>
<p>Организация и проведение государственной итоговой аттестации</p>	<p>Директор, заместитель директора по УВР, учителя</p>	<p>- нарушение процедуры проведения ГИА</p>	<p>- ежегодное утверждение графика государственной итоговой аттестации; -определение ответственных должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА; - инструктирование сотрудников о порядке организации и проведения ГИА; - присутствие общественных наблюдателей во время</p>

			проведения ГИА.
Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Заместитель директора по УВР, методист	-необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда; -предоставление недостоверной информации	- создание 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 АХР, спец. по кадрам	- умышенно - досрочное списание бланков строгой отчетности; -отсутствие контроля за заполнением и печатью аттестатов об основном общем образовании	- назначение ответственного за заполнение и печать аттестатов об основном общем образовании; - контроль зам. директора по УВР данных, вносимых в аттестат; - создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности
Проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности школы	Директор, заместитель директора АХР	- нарушение правил по проведению и оформлению результатов инвентаризации имущества организации; - неэффективное использование бюджетных средств при заключении договоров	-создание комиссии по проведению инвентаризации и организация ее деятельности; - рациональное планирование способов закупок; - контроль за целевым расходованием бюджетных средств
Контроль за использованием бюджетных средств	Директор, зам. директора по ШИС, УВР, ВР, АХР	- отсутствие контроля за использованием бюджетных средств; - нарушения в части оплаты труда работников; - необоснованные стимулирующие выплаты	-создание и организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей); - функционирование приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги; -использование средств на оплату труда в строгом соответствии с положением об оплате труда работников; -организация работы тарификационной комиссии; -создание комиссии учреждения по распределению

			и установлению стимулирующих выплат работникам; - согласование стимулирующих выплат с профсоюзным комитетом.
Контроль по вопросам организации образовательного процесса	Директор, заместители директора, педагогические работники	-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; - разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
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, 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, заместители директора, зам. директора ШИС, документовед, учитель, социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатель, секретарь руководителя	-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;	- 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

		-замалчивание информации.	служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности; - предотвращение попыток несанкционированного доступа к информационным ресурсам.
Группа должностей категории «Руководители»	Директор	-предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в образовательную организацию	-недопустимость трудоустройства близких родственников на работу в ОУ на должности категорий «Руководителей 2, 3 уровней» - ежегодное предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директором