

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ № 486**

ПРИКАЗ

от 25.05.2018

№ 44/11

**Об утверждении
карты коррупционных рисков**

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 5 Закона Санкт-Петербурга от 14.11.2008 №674-122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге» в соответствии с планом мероприятий по противодействию коррупции в ГБОУ лицей 486 Выборгского района Санкт-Петербурга на 2019 год для осуществления контроля исполнения коррупционно-опасных функций ГБОУ лицея № 486

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить карту коррупционных рисков ГБОУ лицея № 486 (Приложение 1).
2. Утвердить перечень должностей в ГБОУ лицея № 486, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение 2).
3. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций ГБОУ лицея № 486 (Приложение 3).
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Васильева Ю. В.

Карта коррупционных рисков
ГБОУ лицея № 486 Выборгского района Санкт-Петербурга

1. Общее положение

1.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности ГБОУ лицея № 486 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее - Лицей), при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Лицея коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Лицея.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Лицея и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

2.2. Перечень коррупционно-опасных функций и мер по устранению или минимизации коррупционных рисков:

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Наименование должности	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками
1.	Организация деятельности Лицея	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности	Директор, заместители директора	Средняя	Информационная открытость деятельности Лицея Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Лицея Разъяснение работникам Лицея положений законодательства о

					мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
2.	Деятельность Лицея	Неформальные платежи, частное репетиторство, составление или заполнение справок	Педагогические работники, иные специалисты	Высокая	Информационная открытость деятельности Лицея Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Лицея Разъяснение работникам Лицея положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
3.	Принятие на работу сотрудников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Лицей	Директор	Низкая	Проведение собеседования при приеме на работу директором Лицея
4.	Работа со служебной информацией	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	Директор, заместители директора, педагогические работники	Средняя	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Лицея Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Лицее Разъяснение работникам Лицея положений законодательства о мерах ответственности за

					совершение коррупционных правонарушений
5.	Работа с обращениями юридических и физических лиц	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством	Директор, заместители директора, лица, ответственные за рассмотрение обращений	Средняя	Разъяснительная работа Соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги Соблюдение установленного порядка обращений граждан Контроль рассмотрения обращений
6.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	Директор, заместители директора, работники, уполномоченные директором представлять интересы Лицея	Низкая	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Лицея Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Лицея
7.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Нецелевое использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности	Директор	Низкая	Коллективное принятие решений Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Лицея.

					Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
8.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	<p>Несвоевременная постановка на регистрационный учёт материальных ценностей</p> <p>Умышленно досрочное списание материальных средств расходных материалов с регистрационного учёта.</p> <p>Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества</p>	Материально-ответственные лица	Средняя	<p>Организация работы по контролю за деятельностью материально-ответственных лиц</p> <p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Лице</p>
9.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для Лицея	<p>Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности</p> <p>Определение объема необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков</p> <p>Необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции</p> <p>Необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок</p> <p>Необоснованное усложнение (упрощение)</p>	Директор, работник, ответственный за организацию закупок товаров, работ, услуг для нужд Лицея	Средняя	<p>Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд Лицея требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами</p> <p>Разъяснение работникам Лицея, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p> <p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в</p>

		<p>процедур определения поставщика</p> <p>Неприемлемые критерии доступа и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора</p> <p>Неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфика рынка поставщиков</p> <p>Размещение заказа аврально в конце года (квартала)</p> <p>Необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок</p> <p>Совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах</p> <p>Заключение договоров без соблюдения установленной процедуры</p> <p>Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги</p> <p>Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги</p>			Лицея
10.	Оплата труда	<p>Оплата рабочего времени не в полном объеме</p> <p>Оплата рабочего времени не в полном</p>	<p>Директор, заместители директора, лицо,</p>	Средняя	Создание и работа Комиссий по определению размера стимулирующих выплат

		объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	осуществляющее ведение табеля учёта рабочего времени и предоставления сведений о поощрениях		педагогическим работникам и руководителям II-III уровня, по распределению фонда надбавок и доплат Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
11.	Проведение аттестации педагогических работников	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда Предоставление недостаточной информации	Заместитель директора по УМР, ответственные лица	Средняя	Комиссионное принятие решения Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
12.	Аттестация обучающихся	Необоснованность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, знаний, умений, навыков Завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)	Заместители директора по УВР, педагогические работники	Средняя	Организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников Рассмотрение успеваемости обучающихся на заседаниях Педагогического совета и Совета родителей Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

13.	Приём на обучение в Лицей	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления	Директор	Низкая	Обеспечение открытой информации о наполняемости классов их количестве Соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» Контроль со стороны директора и его заместителей
-----	---------------------------	--	----------	--------	--

**Перечень должностей ГБОУ лица № 486 Выборгского района Санкт-Петербурга,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор.
2. Заместитель директора по АХР.
3. Заместитель директора по УВР.
4. Заместитель директора по ВР.
5. Заведующий библиотекой.
6. Документовед.
7. Организатор платных услуг
8. Педагогические работники (учителя, педагоги дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог).

**Перечень коррупционно-опасных функций, выполняемых в ГБОУ лицее 486
Выборгского района Санкт-Петербурга**

1. Организация общедоступного бесплатного общего образования.
2. Организация работы по обеспечению и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), формирование и ведение базы данных об участниках ЕГЭ.
3. Организация приема и зачисления в образовательную организацию.
4. Организация заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.
5. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
6. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
7. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов (счетов, договоров, актов и т.д.).
8. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работнику Лицея ведомственных и государственных наград.
9. Организация платных дополнительных образовательных услуг.
10. Использование полученных средств от оказания платных образовательных услуг.
11. Контроль за качеством и своевременностью выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению Лицея.
12. Размещение заказов для нужд образовательного учреждения в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами, заключение муниципальных контрактов, гражданско- правовых договоров на выполнение работ и оказание услуг, формирование плана- графика закупок.
13. Размещение информации о заключении муниципальных контрактов и плана- графика закупок на официальном сайте гос. закупок, при заключении гражданско- правовых договоров соблюдение необходимых критериев.
14. Хранение и распределение материально- технических ресурсов (организация учета, списание материальных ценностей).
15. Обеспечение сохранности имущества, ежегодная инвентаризация, контроль за своевременной постановкой имущества на регистрационный учет и списанием материальных средств и расходных материалов.
16. Доступ к персональным данным сотрудников, обучающихся, законных представителей.
17. Распределение фонда оплаты труда в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников, Коллективным договором.
18. Обеспечение установления заработной платы работников ГБОУ лицея № 486, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников.