

ПРИКАЗ

от «24» сентября 2017 г.

№ 25

**О мерах по противодействию
коррупции**

В соответствии с распоряжением администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга от 25.01.2017 № 240-р «Об утверждении Плана работы администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга по противодействию коррупции в подведомственных учреждениях на 2017 год» в целях совершенствования системы противодействия коррупции в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее № 419 Петродворцового района Санкт-Петербурга

приказываю:

1. Утвердить План основных мероприятий по противодействию коррупции, в том числе по предупреждению проявлений бытовой коррупции, в ГБОУ лицее № 419 Санкт-Петербурга на 2017 год.

2. Назначить заместителя директора по воспитательной работе Ставицкую С.В. ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики: профилактику коррупционных правонарушений в учреждении, организацию антикоррупционного воспитания и образования, анализ работы по антикоррупционной деятельности, с исполнением следующих функциональных обязанностей:

ответственный за реализацию антикоррупционной политики в лицее:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет директору лицея соответствующий отчет, вносит в антикоррупционную политику лицея изменения и дополнения;
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в лицее, снижению в ней коррупционных рисков;
- создает единую систему информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;
- вносит предложения на рассмотрение Педагогического совета ГБОУ лицея № 419 Санкт-Петербурга по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией лицея документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- незамедлительно информирует директора лицея о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики лицея по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников учебно-воспитательного процесса;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Право подписания контрактов, гражданско-правовых договоров (документов) и первичных учетных документов, в том числе формы № КС-2 «Акт о приемке выполненных работ», № КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат», товарно-транспортных накладных и других документов, необходимых для оформления хозяйственных операций в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», по контрактам (договорам), заключенным образовательным учреждением, оставляю за собой или лицом, назначенным исполняющим обязанности руководителя приказом администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.

4. Ответственным лицом за проведение мониторинга стоимости закупок и обоснования начальной максимальной цены контрактов, подготовку и оформление документации для проведения торгов и закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), своевременное исполнение плана закупок назначить заместителя директора по финансово-экономической деятельности Кулакову Наталью Андреевну.

5. Все первичные учетные документы оформлять в строгом соответствии с требованиями Федерального закона от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» и принятых в его исполнение нормативных правовых актов с соблюдением всех необходимых реквизитов, включая дату составления документа, наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи указанных лиц. Ответственность за надлежащее оформление и хранение первичных учетных документов возложить на главного бухгалтера Петрову Екатерину Михайловну.

6. Контроль за представлением поставщиками товаров и услуг пакета документов, необходимых при поставке товаров и услуг: сертификатов соответствия, гарантийных талонов и других (объем документов, правильность оформления, сроки действия и т.п.) возложить на:

- заместителя директора по АХЧ Курочкину Светлану Ивановну (кроме товаров и услуг по информатизации),

- заместителя директора по информационному обеспечению Савчук Ирину Анатольевну - при поставке товаров и услуг в области информатизации.

7. Контроль за соответствием объема, качества, сроков выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров требованиям контракта (договора) оставляю за собой или лицом, назначенным исполняющим обязанности руководителя приказом администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.

Директор ГБОУ лицея № 419

Т. Г. Геворкян

С приказом ознакомлены:

Петрова Е.М. Петрова
Курочкина С.И. Курочкина
Ставицкая С.В. Ставицкая
Савчук И.А. Савчук
Кулакова Н.А. Кулакова

