

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 427
КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

П Р И К А З

16 августа 2023 года

№ 157

г.Кронштадт

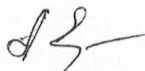
**Об утверждении перечня должностей
подверженных коррупционным рискам.**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч.1), ст.6228)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей в ГБОУ СОШ № 427 Кронштадтского района Санкт-Петербурга, подверженных коррупционным рискам (приложение 1).
2. Утвердить карту коррупционных рисков и пути их предотвращения в ГБОУ СОШ № 427 Кронштадтского района Санкт-Петербурга (приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ СОШ № 427



А.М.Емельянова

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
в наибольшей степени подверженных риску коррупции
(коррупционных должностей)**

1. Должности работников ГБОУ СОШ № 427 Кронштадтского района Санкт-Петербурга, замещение которых связано с:

- непосредственным предоставлением образовательных услуг, а также иными непосредственными контактами с организациями;
- подготовкой и принятием решений о распределении бюджетных средств, а также распределением ограниченного ресурса;
- подготовкой и осуществлением закупок для нужд ГБОУ СОШ № 427 Кронштадтского района Санкт-Петербурга;
- подготовкой и принятием решений, связанных с назначением на коррупционные должности;

1.1. Высшая группа должностей категории «Руководители»;

- директор школы;

1.2. Группа должностей категории «Руководители 2 уровня»:

- заместитель директора, ответственный за ЕГЭ и ГИА;
- контрактный управляющий;

1.3. Группа должностей категории «Специалист»:

- библиотекарь;
- системный администратор;
- администратор по питанию.

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
и пути их предотвращения
в ГБОУ СОШ № 427 Кронштадтского района Санкт-Петербурга

Коррупционные риски	Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков
Контроль приема, перевода и отчисления обучающихся в соответствии с нормативными документами; проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников.	<ul style="list-style-type: none">- введение электронной приемной; базы данных «Параграф»;- обеспечение открытой информации о наполняемости классов;- согласование приказов с бухгалтерско-экономическим отделом.
Совершенствование контроля за организацией и проведение ГИА.	<ul style="list-style-type: none">- организация информирования участников ГИА и обучающихся;- определение ответственности должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА за исполнением, ненадлежащим выполнением обязанностей и злоупотреблением служебным положением.
Организация систематического контроля за получением, учетом, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об образовании.	<ul style="list-style-type: none">- назначение ответственного за заполнение аттестатов;- создание комиссии по проверке данных, вносимых в аттестаты;- создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности.
Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности.	<ul style="list-style-type: none">- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства.
Использование средств на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда.	<ul style="list-style-type: none">- создание комиссии учреждения по распределению стимулирующего фонда работникам учреждения;- согласование с профсоюзным комитетом.
Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с обучающихся.	Проведение анкетирования среди родителей.
Представление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директором.	<ul style="list-style-type: none">- ежегодно до 30 апреля предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директором.

<p>Работа с обращениями родителей (законных представителей); прием родителей (законных представителей); проверка письменных обращений, подготовка ответов на обращение родителей (законных представителей).</p>	<p>Проведение мониторинга среди родителей с целью определения степени их удовлетворенности работой образовательного учреждения (качеством предоставляемых образовательных услуг).</p>
<p>Организация работы по формированию нетерпимого отношения к проявлениям коррупции с юношеского возраста. Организация и проведение недели правовых знаний с целью повышения уровня правосознания и правовой культуры.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проведение тематических классных часов «Наши права – наши обязанности», «Что я знаю о своих правах?»; - книжная выставка «Права человека», «Закон в твоей жизни»; - конкурс рисунков «Стоп, коррупция!»; - родительские собрания «Правовая ответственность несовершеннолетних».
<p>Информирование общественности через СМИ о проводимых мероприятиях по антикоррупционному образованию, просвещению и пропаганде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наличие рубрики на сайте школы, поддержание ее в актуальном режиме.
<p>Расписание и режим работы.</p>	<p>Составление расписания и режим работы в соответствии с нормами СанПиН и в интересах оптимального использования рабочего времени.</p>
<p>Анализ использования Плана мероприятий противодействия коррупции учреждения. Контроль соответствия комплексных тем плана циклов повышения квалификации расписанию и журналам проведения занятий цикла.</p>	<p>Обсуждение вопросов антикоррупционной политики 1 раз в год на заседании Педагогического совета. Назначение должностного лица.</p>