



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная **школа № 372** Московского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа № 372 Московского района Санкт-Петербурга)

**ПРИКАЗ**

**31.08.2021**

**№ 241-од**

*«Об утверждении локальных актов  
по противодействию коррупции»*

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «Об О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных коррупцией, повышения эффективности функционирования ГБОУ школы № 372 Московского района Санкт-Петербурга за счет снижения рисков проявления коррупции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции (Приложение 1).
2. Утвердить перечень должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение 2).
3. Определить направления деятельности учреждения, связанные с повышенными коррупционными рисками (Приложение 3).
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



Директор школы:

Т.В. Таланова

**Перечень**

**должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор;
2. Руководитель структурного подразделения «Отделения дошкольного образования детей»;
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
4. Заместитель директора по воспитательной работе;
5. Заместитель директора по научно-методической работе;
6. Заместитель директора по административно-хозяйственной части;
7. Заместитель директора по школьным информационным сетям;
8. Документовед (кадры);
9. Комендант школы;
10. Экономист (специалист по закупкам).

**Направления деятельности учреждения,  
связанные с повышенными коррупционными рисками**

1. Проведение электронных аукционов, конкурсов, запросов котировок, запросов предложений на товары, работы, услуги;
2. Учет, хранение, списание товарно-материальных ценностей;
3. Составление документов, справок, отчетности;
4. Оплата труда.