



Отдел образования администрации Московского района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 489
Московского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

19.01.2018г.

№ 2-о

«Об утверждении коррупционно-опасных функций»

Во исполнение распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 15.06.2016 №565-р «Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций, осуществляемых государственными учреждениями, находящимися в ведении Комитета по образованию, плана мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге и распоряжением администрации Московского района от 30.06.2016 №250-п «Об утверждении перечней коррупционно-опасных функций, выполняемых государственными учреждениями Санкт-Петербурга, находящимися в ведении администрации Московского района Санкт-Петербурга».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №489 Московского района Санкт-Петербурга, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение 1).
2. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций, выполняемых образовательным учреждением (Приложение 2).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Калашникова О.Н.

**Перечень
должностей ГБОУ школа №489 Московского района Санкт-Петербурга,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор.
2. Заместитель директора по учебной работе.
3. Заместитель директора по воспитательной работе.
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
5. Заместитель директора по АХЧ.
6. Заместитель директора по ИТ.
7. Главный бухгалтер.
8. Экономист.
9. Бухгалтер.
10. Документовед.
11. Инженер.
12. Заведующий библиотекой.
13. Заведующий производством по столовой.
14. Учитель.
15. Воспитатель.
16. Педагог дополнительного образования.
17. Преподаватель-организатор ОБЖ.
18. Методист.
19. Социальный педагог.
20. Педагог-психолог.
21. Специалист по госзаказу.
22. Буфетчица.

Перечень

коррупционных опасных функций, выполняемых государственными образовательными учреждениями Санкт-Петербурга, находящимися в ведении администрации Московского района Санкт-Петербурга

- 1) Осуществление проведения инвентаризации государственного имущества Санкт-Петербурга.
- 2) Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств.
- 3) Формирование сведений для внесения их в реестр ОЦИ движимого и недвижимого имущества Санкт-Петербурга, предоставление информации в администрацию Московского района Санкт-Петербурга для исключения, изменения сведений в реестре ОЦИ движимого и недвижимого имущества.
- 4) Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций (проведение годовой и внеплановой инвентаризации в течение финансового года).
- 5) Заключение договоров аренды на передачу закрепленных за учреждением на праве оперативного управления объектов нежилого фонда третьим лицам с утверждением учредителя.
- 6) Совершение юридических действий, связанных с признанием имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга и принадлежащего на праве оперативного управления учреждению, непригодным для дальнейшего использования.
- 7) Заключение договоров, предусматривающих взимание платы за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности учреждения, оказываемые сверх государственного задания, а в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания.
- 8) Участие в работе комиссий и рабочих групп.
- 9) Создание рабочих групп, комиссий, а также иных коллегиальных совещательных органов с привлечением представителей органов государственной власти, юридических и физических лиц для решения задач, относящихся к компетенции учреждения.
- 10) Обеспечение реализации мер по противодействию коррупции в учреждении.
- 11) Участие в уголовном процессе, представление интересов потерпевшего либо гражданского лица.
- 12) Обеспечение в пределах компетенции защиты имущественных прав учреждения при ведении дел в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, осуществление полномочий истца, ответчика или третьих лиц.

- 13) Проведение в установленном порядке процедуры закупок товаров/работ, услуг для нужд населения.
- 14) Осуществление действий, связанных с хранением и распределением материальных ресурсов.
- 15) Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).
- 16) Проведение государственной экзаменационной комиссии.
- 17) Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании, справок.
- 18) Участие в расследовании несчастных случаев.
- 19) Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.
- 20) Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.