



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 507  
Московского района Санкт-Петербурга

**ПРИКАЗ**

№ 01/10-о

от 9.01.2019

*«Об утверждении перечня  
коррупционно-опасных функций»*

Во исполнение распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 15.06.2016 №1656-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 Санкт-Петербурга «Об утверждении перечня коррупционно опасных функций, выполняемых государственными учреждениями, подведомственными администрации Московского района Санкт-Петербурга»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить перечень должностей государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 507 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 настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Н. Майорова

**Перечень должностей ГБОУ школы № 507,  
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор.
2. Заместитель директора по УР.
3. Заместитель директора по ВР.  
заместитель директора по ИТ.
4. Заместитель директора по АХР.
5. Завхоз.
6. Заведующий библиотекой.
7. Заведующий производством по  
столовой.
8. Документовед.
9. Секретарь.
10. Учитель.
11. Воспитатель.
12. Педагог дополнительного  
образования.
13. Преподаватель-организатор ОБЖ
14. Социальный педагог.
15. Педагог-психолог.
16. Главный бухгалтер.
17. Бухгалтер.
18. Экономист.
19. Буфетчица.
20. Специалист по горзаказу.

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

1. Осуществлять проведение инвентаризации государственного имущества Санкт-Петербурга.
2. Формировать сведения для внесения их в реестр движимого и недвижимого имущества Санкт-Петербурга, предоставлять информацию в администрацию Московского района Санкт-Петербурга для исключения, изменения сведений в реестре движимого и недвижимого имущества.
3. Совершать юридические действия, связанные с изъятием в установленном порядке имущества, принадлежащего учреждению на праве оперативного управления, закреплением имущества за учреждением.
4. Заключать договоры аренды на передачу закрепленных за учреждением на праве оперативного управления объектов нежилого фонда третьим лицам.
5. Совершать юридические действия, связанные с признанием имущества находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга и принадлежащего на праве оперативного управления учреждению, непригодным для дальнейшего использования.
6. Заключать договоры, предусматривающие взимание платы за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности учреждения, оказываемые сверх установленного государственного задания, а в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания.
7. Принимать участие в работе комиссий и рабочих групп.
8. Создавать рабочие группы, комиссии, а также иные коллегиальные совещательные органы с привлечением представителей органов государственной власти, юридических и физических лиц для решения задач, относящихся к компетенции учреждения.
9. Обеспечивать реализацию мер по противодействию коррупции в учреждении.
10. Участвовать в уголовном процессе, представлять интересы как потерпевшего либо гражданского истца.
11. Обеспечивать в пределах своей компетенции защиту имущественных прав учреждения, Санкт-Петербурга при ведении дел в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, осуществляя полномочия истца, ответчика или третьих лиц.
12. Проводить в установленном порядке процедуры закупок товаров/работ, услуг для нужд учреждения.
13. Осуществлять действия, связанные с хранением и распределением материальных ресурсов.
14. Участвовать в подготовке документов и принятии решений об установлении оплаты труда, выплат стимулирующего и компенсационного характера.
15. Организовывать и проводить государственную итоговую аттестацию
16. Проводить государственную экзаменационную комиссию.
17. Выдавать документы об образовании, справки.
18. Участвовать в расследовании несчастных случаев.