



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 358 Московского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ СОШ № 358)

**ПРИКАЗ**

**10 января 2022 г.**

**№ 9 о/д**

г. Санкт-Петербург

Об утверждении Перечня коррупционно опасных функций, выполняемых  
ГБОУ СОШ №358 Московского района Санкт-Петербурга,  
Перечня должностей сотрудников

В целях реализации пункта 3.8 Плана мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на 2017-2018 годы, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26.11.2015 №1097, пункта 3.7 Плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации Московского района Санкт-Петербурга на 2017-2018 годы, утвержденного распоряжением администрации Московского района Санкт-Петербурга от 30.12.2015 г. №3812-р, приказа администрации Московского района Санкт-Петербурга от 30.06.2016 №250-п

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Перечень должностей работников, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор**

**Е. А. Артюхина**

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников ГБОУ СОШ №358 Московского района Санкт-Петербурга,  
замещение которых связано с коррупционными рисками

Коррупционно опасные функции, выполняемые ГБОУ СОШ №358 Московского района Санкт-Петербурга	Должности
1. Осуществление проведения инвентаризации государственного имущества Санкт-Петербурга.	Директор школы, главный бухгалтер, комиссия по инвентаризации
2. Формирование сведений для внесения их в реестр движимого и недвижимого имущества Санкт-Петербурга, предоставление информации в администрацию Московского района Санкт-Петербурга для исключения, изменения сведений в реестре движимого и недвижимого имущества Санкт-Петербурга.	Директор школы, главный бухгалтер, бухгалтер
3. Совершение юридических действий, связанных с изъятием в установленном порядке имущества, принадлежащего учреждению на праве оперативного управления, закреплением имущества за учреждением.	Директор школы, главный бухгалтер
4. Заключение договоров аренды на передачу закрепленных за учреждением на праве оперативного управления объектов нежилого фонда третьим лицам.	Директор школы, главный бухгалтер
5. Совершение юридических действий, связанных с признанием имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга и принадлежащего на праве оперативного управления учреждению, непригодным для дальнейшего использования.	Директор школы, главный бухгалтер, комиссия по списанию
6. Заключение договоров, предусматривающих взимание платы за услуги (работы), относящихся к основным видам деятельности учреждения, оказываемых сверх установленного государственного задания, а в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания.	Директор школы, главный бухгалтер, главный экономист, бухгалтер, ответственный за питание
7. Принимать участие в работе комиссий и рабочих групп.	
8. 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.	
9. Обеспечение реализации мер по противодействию коррупции в учреждении.	Директор школы, ответственный за антикоррупцию
10. Участие в уголовном процессе, представление интересов как потерпевшего либо гражданского истца.	Директор школы
11. Обеспечение в пределах своей компетенции защиту имущественных прав учреждения, Санкт-Петербурга при	Директор школы

ведении дел в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, осуществляя полномочия истца, ответчика или третьих лиц.	
12. Проведение в установленном порядке процедуры закупок товаров/ работ и услуг для нужд учреждения.	Директор школы, главный бухгалтер, бухгалтер
13. Осуществление действий связанных с хранением и распределением материальных ресурсов.	Директор школы, главный бухгалтер, заместитель директора по АХЧ, бухгалтер
14. Участие в подготовке документов и принятии решений об установлении оплаты труда, выплат стимулирующего и компенсационного характера.	Директор школы, главный экономист, комиссия по назначению стимулирующих выплат по показателям и критерия эффективности деятельности, распределению надбавок и доплат, премированию и оказанию материальной помощи работнику...
15. Организация и проведение государственной итоговой аттестации.	Директор школы, заместитель директора по УВР, классный руководитель
16. Выдача документов об образовании, справок.	Директор школы, документовед
17. Участие в расследовании несчастных случаев.	Директор школы, комиссия по расследованию несчастных случаев
18. Организация приема в 1 класс.	Директор школы, документовед, специалист по кадрам