



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 579  
ПРИКАЗ

от 31.08.2022

№ 217-од

**Об утверждении перечня коррупционно  
опасных функций и должностей**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы», Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008, распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 06.03.2013 № 15-рп «О коррупционно опасных функциях, выполняемых исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Перечень коррупционно опасных функций Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 579 Приморского района Санкт-Петербурга, Приложение 1.
2. Перечень коррупционно опасных должностей в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 579 Приморского района Санкт-Петербурга, Приложение 2.
3. Ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБОУ школа № 579 Плесьяк А.А. довести настоящий приказ до сведения работников.
4. Считать утратившим силу приказ от 31.08.2021 № 216-од «Об утверждении перечня коррупционно опасных должностей».
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.Е. Махотина

Приложения: Перечень коррупционно опасных функций – на 1 л.

Перечень коррупционно опасных должностей – на 1 л.

С приказом ознакомлены:

Плесьяк А.А.

**Перечень коррупционно опасных функций Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 579  
Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов (договоров, счетов, актов приемки выполненных работ и т.п.).
2. Подготовка документов и принятие решений об установлении оплаты труда, выплат стимулирующего и компенсационного характера.
3. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград.
4. Организация работы по обеспечению и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, формирование и ведение базы данных об участниках единого государственного экзамена.
5. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация) обучающихся.
6. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.
7. Перевод обучающихся внутри образовательной организации и между образовательными организациями; отчисление обучающихся из образовательной организации в связи с неосвоением ими образовательной программы.
8. Привлечение дополнительных финансовых средств, связанное с получением необоснованных финансовых выгод за счет обучающегося, в частности, получение пожертвований на нужды школы, как в денежной, так и в натуральной форме, расходование полученных средств.
9. Прием работников в образовательную организацию, привлечение исполнителей по гражданско-правовым договорам.
10. Использование имущества образовательного учреждения.
11. Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.
12. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.
13. Предоставление платных образовательных услуг.
14. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
15. Нарушение требований статей 84.1, 140 Трудового кодекса РФ при увольнении работника.

**Перечень коррупционно опасных должностей в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 579 Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Директор школы (1-15 функции).
2. Заместители директора школы по УВР (3, 4, 5, 6, 7, 14 функции).
3. Заместитель директора школы по ВР (3, 4, 5, 6, 7, 14 функции).
4. Заместители директора школы по АХР (1, 8, 10, 11, 12 функции).
5. Главный бухгалтер (1, 2, 8, 10, 11, 12, 13, 15 функции).
6. Классные руководители (4, 5, 6, 7, 8 функции).
7. Педагог-организатор дополнительных образовательных платных услуг (8, 13 функции).
8. Заведующий ОДОД (5-6 функции).
9. Заведующий библиотекой (8 функция).
10. Педагогические работники (3, 4, 5, 7, 8 функции).
11. Специалист по кадрам (9, 14 функции).
12. Специалист по охране труда (10 функция).
13. Специалист по закупкам (11 функция).
14. Экономист (1, 2, 8, 12 функции).
15. Бухгалтер (15 функция).