

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа №565 Кировского района Санкт-Петербурга**

ПРИКАЗ № 012-АК от 09.01.2025г.

**Об утверждении Перечня
коррупционно-опасных
функций в ГБОУ школе № 565**

В целях выявления условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения, как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства, учитывая Методические рекомендации по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 года № 18-0/10,П-906), в соответствии с Федеральным законом от 254 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ст. 13.3)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в ГБОУ школе № 565 (приложение №1).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Чалапко

**Перечень коррупционно-опасных функций в ГБОУ школе № 565
Кировского района Санкт-Петербурга**

1. Управление государственным имуществом.
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств.
3. Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.
4. Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся.
5. Организация и проведение аттестационных процедур.
6. Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.
7. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.
8. Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций.
9. Предоставление платных образовательных услуг.
10. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
11. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.
12. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
13. Предоставление помещений, территорий и имущества учреждением в аренду.
14. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего характера.
15. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов.