



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИКАЗ

01.09.2026 г.

дата

№

400

**Об утверждении перечня коррупционно-
опасных функций**

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по предупреждению коррупции, 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 в 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 № 18-0/10/П-906), письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 25.12.2014 № 18-0/10/В-8980 «О проведении федеральными государственными органами оценки коррупционных рисков», Распоряжение комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности правительства Санкт-Петербурга от 29.05.2015 №127-р «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и организации деятельности комиссии в государственном учреждении Санкт-Петербурга (государственном унитарном предприятии Санкт-Петербурга), подведомственном исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга», распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга №1656-р от 15.06.2016 “Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций, осуществляемых государственными учреждениями, находящимися в ведении Комитета по образованию”

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей ГБОУ средняя школа №12 с углубленным изучением английского языка, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение № 1)
2. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций, выполняемых образовательным учреждением, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Дозоровой Н. В., заместителю директора по ВР, ответственной за антикоррупционную деятельность в ГБОУ средняя школа №12 с углубленным изучением английского языка, ознакомить с настоящим приказом под подпись всех сотрудников, осуществляющих функции, предусмотренные приложением № 2 к настоящему приказу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д. А. Шведова

С приказом ознакомлена

Н. В. Дозорова

**Перечень должностей ГБОУ средняя школа №12 с углубленным изучением
английского языка, замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
3. Заместитель директора по воспитательной работе.
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
5. Специалист по кадрам.
6. Специалист по охране труда.
7. Специалист по закупкам.
8. Руководитель структурного подразделения.
9. Секретарь учебной части.
10. Секретарь руководителя.
11. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.
12. Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины.
13. Документовед.
14. Юрисконсульт.
15. Методист.
16. Учитель.
17. Учитель-логопед.
18. Старший воспитатель.
19. Воспитатель.
20. Помощник воспитателя
21. Педагог дополнительного образования.
22. Инструктор по физической культуре.
23. Музыкальный руководитель.
24. Педагог-организатор.
25. Социальный педагог.
26. Педагог-психолог.
27. Педагог-библиотекарь.
28. Заведующий хозяйством.
29. Системный администратор.
30. Администратор.
31. Техник.
32. Лаборант.
33. Рабочий КОРЗ 2 разряда

**Перечень коррупционно-опасных функций, выполняемых сотрудниками
ГБОУ средняя школа №12 с углубленным изучением английского языка,
подведомственной Комитету по образованию Санкт-Петербурга**

1. Организация общедоступного бесплатного общего образования.
2. 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 (далее - ЕГЭ) и основного государственного экзамена (далее - ОГЭ), формирование и ведение базы данных об участниках ЕГЭ и ОГЭ.
3. Организация приема и зачисления в образовательную организацию.
4. Организация и предоставление дополнительных платных образовательных услуг.
5. Предоставление помещений, территории и имущества образовательной организации в аренду.
6. Организация заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.
7. Осуществление кадровой работы.
8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
9. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работнику образовательной организации ведомственных и государственных наград.
10. Рассмотрение обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъекта Российской Федерации и иных государственных органов, органов местного самоуправления, образовательных, научных, общественных и иных организаций, общественных объединений и граждан по вопросам, отнесенным к компетенции ОО, а также осуществление приема граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции ОО.
11. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд закупок товаров, работ, услуг в установленной сфере деятельности.
12. Осуществление мероприятий по финансовому обеспечению деятельности ОО.
13. Подготовка и принятие решений о возврате или зачете излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов и сборов, а также пеней и штрафов.
14. Подготовка и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов.
15. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
16. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов (счетов, договоров, актов и т.д.).
17. Представление в судебных органах прав и законных интересов ОО.
18. Регистрация имущества и ведение баз данных имущества ОО.
19. Хранение и распределение материальных ресурсов.