

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005

ГБОУ №231 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
наименование организации

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Номер документа	Дата составления
238/1	06.10.2021

Об утверждении перечня коррупционно - опасных функций

Во исполнение Плана мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на 2018-2022 годы, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2017г. № 1185 (с изменениями 20.09.2021г.) и распоряжением администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга «Об утверждении перечня коррупционно - опасных функций, выполняемых государственными учреждениями, подведомственными администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №231 замещение которых связано с коррупционными рисками.
2. Утвердить перечень коррупционно опасных функций, выполняемых образовательным учреждением, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Дюринской А.В., заместителю директора по УВР, ответственной за антикоррупционную деятельность в ОУ ознакомить с настоящим приказом под роспись всех сотрудников, осуществляющих функции, предусмотренные приложением № 2 к настоящему приказу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель организации директор
должность



Иванова О.В.
расшифровка подписи

**Перечень коррупционно - опасных функций,
выполняемых ГБОУ №231
подведомственным Администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

1. Организация общедоступного бесплатного общего образования.
2. Организация работы по обеспечению и проведению итоговой аттестации обучающихся, освоивших адаптированные образовательные программы основного общего образования.
3. Организация приема и зачисления в образовательную организацию.
4. Организация заполнения, учета и выдачи свидетельств об обучении и их дубликатов.
5. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
6. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
7. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов (счетов, договоров, актов и т.д.).
8. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работнику образовательной организации ведомственных и государственных наград.