



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 475
Выборгского района Санкт-Петербурга
194362, Санкт-Петербург, поселок Парголово, улица Торфяная, дом, 25, литр А
Тел.(812) 339-95-50, e-mail: 475@shko.la
ОКПО 53251914, ОГРН 1027801582984, ИНН 7802148780, КПП 780201001

ПРИКАЗ от 23.01.2026 № 08/17-о

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

В соответствии с распоряжением администрации Выборгского района Санкт-Петербурга от 27.12.2016 № 4659 «Об утверждении Перечня коррупционно опасных функций государственных учреждений Санкт-Петербурга, находящихся в ведении администрации Выборгского района Санкт-Петербурга» утвердить перечень коррупционно опасных функций и должностей ГБОУ школы № 475 Выборгского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 23.01.2026 года следующие документы:
 - перечень коррупционно опасных функций в ГБОУ школа № 475 Выборгского района Санкт-Петербурга (Приложение 1);
 - перечень должностей, подверженных коррупционным рискам (Приложение 2);
 - карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (Приложение 3);
2. Признать утратившим силу Приказ от 09.01.2025 № 21-о «Об утверждении перечня коррупционно опасных функций и должностей» с 23.01.2026 года.
3. Обеспечить ознакомление работников школы с содержанием приказа и утвержденных документов;
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ школы № 475
Выборгского района Санкт-Петербурга



А.В.Овечкин

ПЕРЕЧЕНЬ КОРРУПЦИОННО ОПАСНЫХ ФУНКЦИЙ

№ п/п	Коррупционно опасные функции
1.	Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд образовательного учреждения.
2.	Совершение сделок в отношении имущества, переданного образовательному учреждению.
3.	Использование образовательным учреждением доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга и переданного образовательному учреждению.
4.	Использование образовательным учреждением полученных средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доход деятельности.
5.	Предоставление государственных услуг гражданам в области образования.
6.	Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
7.	Выдача документов об образовании.
8.	Ведение учета документов об образовании в специализированных базах данных.
9.	Организация и проведение государственной итоговой аттестации.
10.	Планирование и освоение бюджетных средств.
11.	Контроль за использование бюджетных средств.
12.	Контроль за организацией образовательного процесса.
13.	Контроль за организацией работы по охране труда.
14.	Организация отдыха и оздоровление обучающихся в каникулярное время.
15.	Осуществление ревизий финансово-хозяйственной деятельности.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОДВЕРЖЕННЫХ КОРРУПЦИОННЫМ РИСКАМ

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Руководитель структурного подразделения
4. Советник директора
5. Специалист по кадрам
6. Контрактный управляющий
7. Юрисконсульт
8. Администратор
9. Социальный педагог
10. Педагог-психолог
11. Учитель
12. Воспитатель
13. Педагог-организатор
14. Педагог дополнительного образования
15. Тьютор
16. Делопроизводитель
17. Секретарь руководителя

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1.	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы	-предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам -работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок
2.	Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся	-введение электронной регистрации заявлений о приеме в школу -работа с ЭБД в ОУ -работа в региональном интернет дневнике -ведение документации по учету школьников
3.	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация);	-ежегодное утверждение графика промежуточной аттестации -присутствие администрации школы на процедурах промежуточной аттестации -безупречное выполнение требований порядка проведения ГИА работниками, привлеченными к проведению ГИА
4.	Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца	-назначение ответственного лица за заполнение аттестатов об основном общем образовании, аттестатов о среднем общем образовании, свидетельств об обучении -постановка на балансовый учет документов строгой отчетности -создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности -создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы -составление актов на уничтожение испорченных документов
5.	Финансово-хозяйственная деятельность школы	-ревизионный контроль со стороны учредителя -своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах -ежегодный отчет по выполнению плана ФХД
6.	Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград	-публичная презентация кандидатов на награждение -обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании работников школы
7.	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	-контроль подготовки и проведения процедуры аттестации педагогов на соответствие требованиям федерального законодательства