

УТВЕРЖДАЮ
в редакции Приложения № 1 к приказу
от 19.02.2018 № 61/1

Директор ГБОУ ФМЛ №366
Т.К.Цветкова

Перечень коррупционно опасных функций, выполняемых Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением лицей №366 Московского района Санкт-Петербурга «Физико-математический лицей»

1. Осуществлять проведение инвентаризации государственного имущества Санкт-Петербурга.
2. Формировать сведения для внесения их в реестр движимого и недвижимого имущества Санкт-Петербурга, предоставление информации в администрацию Московского района Санкт-Петербурга для исключения, изменения сведений в реестре движимого и недвижимого имущества Санкт-Петербурга.
3. Совершать юридические действия, связанных с изъятием в установленном порядке имущества, принадлежащего учреждению на праве оперативного управления, закреплением имущества за учреждением.
4. Заключать договоры аренды на передачу закрепленных за учреждением на праве оперативного управления объектов нежилого фонда третьим лицам.
5. Совершать юридические действия, связанные с признанием имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга и принадлежащего на праве оперативного управления учреждению, непригодным для дальнейшего использования.
6. Заключать договора, предусматривающие взимание платы за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности учреждения, оказываемых сверхустановленного государственного задания, а в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания.
7. Принимать участия в работе комиссий и рабочих групп.
8. Создавать рабочие группы, комиссий, а также иных коллегиальных совещательных органов с привлечением представителей органов государственной власти, юридических и физических лиц для решения задач, относящихся к компетенции учреждения.
9. Обеспечивать реализацию мер по противодействию коррупции в учреждении.
10. Участвовать в уголовном процессе, представлять интересы как потерпевшего либо гражданского истца.
11. Обеспечивать в пределах своей компетенции защиты имущественных прав учреждения Санкт-Петербурга при ведении дел в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, осуществляя полномочия истца, ответчика и третьих лиц.
12. Проводить в установленном порядке процедуры закупок товаров/работ, услуг для нужд учреждения.
13. Осуществлять действия, связанных с хранением и распределением материальных ресурсов.
14. Участвовать в подготовке документов и принятии решений об установлении оплаты труда, выплат стимулирующего и компенсационного характера.
15. Организовывать и проводить государственную итоговую аттестацию.
16. Проводить государственную экзаменационную комиссию.
17. Выдавать документы об образовании, справки.
18. Участвовать в расследовании несчастных случаев.