

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**«АЗОВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 45»**

**П Р И К А З № 11 - О Д**  
**ОБ ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

от «10» января 2022 г.

**Об утверждении комиссии по противодействию коррупции  
и утверждении Перечня коррупционно опасных функций  
и должностей, подверженных коррупционным рискам  
(Оценка коррупционных рисков)**

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 г. №18-0/10//П-906), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ст. 13.3)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить с 10.01.2022г. комиссию по противодействию коррупции в следующем составе:  
Председатель комиссии – директор Петров А.А.  
Зам. председателя – специалист по кадрам Журенко В.Г.  
Члены комиссии: зам. директора по Б и МТО Колесниченко В.А.  
мастер производственного обучения Шиленок Т.И.  
преподаватель Курбет О.В.
2. Комиссии проводить необходимые мероприятия на основании локального акта «Положение о комиссии по противодействию коррупции».
3. Утвердить Перечень коррупционно опасных функций в ГБПОУ РО ПУ № 45 (приложение № 1).
4. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска (приложение № 2).
5. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (приложение № 3).
6. Утвердить основные функции ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (приложение № 4).
7. Специалисту по кадрам Журенко В.Г. обеспечить ознакомление работников училища с содержанием данных документов.
8. Преподавателю Булочниковой Л.В. обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте училища.
9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Петров

С приказом ознакомлены:

Журенко В.Г. \_\_\_\_\_

Колесниченко В.А. \_\_\_\_\_

Шиленок Т.И. \_\_\_\_\_

Курбет О.В. \_\_\_\_\_

Булочникова Л.В. \_\_\_\_\_

**Перечень  
коррупционно-опасных функций**

1. Осуществление закупок для нужд училища.
2. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.
3. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).
4. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.
5. Финансово-хозяйственная деятельность училища.
6. Предоставление платных образовательных услуг.
7. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.
8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

**Перечень  
должностей, подверженных коррупционным рискам**

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Бухгалтер
4. Экономист
5. Специалист по кадрам
6. Заместитель директора по учебно-производственной работе.
7. Заместитель директора по учебно-методической работе.
8. Заместитель директора по безопасности и материально-техническому обеспечению
9. Заведующий библиотекой
10. Старший мастер
11. Секретарь.
12. Преподаватель
13. Мастер производственного обучения.

**Зоны повышенного коррупционного риска**

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1	Организация производственной деятельности	-использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; -использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению
2	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	-планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; -формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; -нецелевое использование бюджетных средств; -неэффективное использование имущества; -распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством .
3	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	-отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; -предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; -размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник
4	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	-несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества

5	Принятие на работу сотрудника	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
6	Взаимоотношение с трудовым коллективом	-возможность оказания давления на работников; -предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; -демонстративное приближение к руководству училища любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; -возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках училища исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.
7	Обращения юридических, физических лиц	-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
8	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	-дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
9	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
10	Работа со служебной информацией, документами	-попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
11	Проведение аттестации педагогических работников	-необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда
12	Оплата труда	-оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте
13	Аттестация обучающихся	-необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, ЗУН; -завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)

**Карта коррупционных рисков**

№ п/п	<i><b>Коррупционные риски</b></i>	<i><b>Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков</b></i>
1	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;</li> <li>- ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам</li> </ul>
2	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение электронной регистрации заявлений обучающихся по каждой профессии;</li> <li>- обеспечение «прозрачности» приёмной кампании;</li> <li>- предоставление необходимой информации по наполняемости групп</li> </ul>
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах;</li> <li>- чёткое ведение учётно-отчётной документации</li> </ul>
4	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца;</li> <li>- создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы;</li> <li>- создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности</li> </ul>
5	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ревизионный контроль со стороны Учредителя;</li> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;</li> <li>- ежегодный отчёт директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год</li> </ul>
6	Предоставление платных образовательных услуг.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг;</li> <li>- оформление договоров;</li> <li>- систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет</li> </ul>
7	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива</li> </ul>
8	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства</li> </ul>

## **Основные функции ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений**

### **1.1. Анализирует:**

- действующее антикоррупционное законодательство;
- коррупционные риски в ГБПОУ РО ПУ №45;

### **1.2. Планирует и организует:**

- Деятельность ГБПОУ РО ПУ №45 по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, созданных условий для совершения коррупционных правонарушений;
- осуществление систематического контроля за соблюдением требований Антикоррупционной политики;

### **1.3. Контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками ГБПОУ РО ПУ №45 и ее контрагентами;**

### **1.4. Обеспечивает:**

- оценку коррупционных рисков;
- выявление и урегулирование конфликта интересов;
- принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;
- взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно – надзорные функции;
- участие представителей учреждения в коллективных инициативах по противодействию коррупции;

### **1.5. Консультирует работников ГБПОУ РО ПУ №45 и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.**