

«АЗОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

П Р И К А З № 8 - О Д
ОБ ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

от «09» января 2024 г.

Об изменении комиссии по противодействию коррупции и утверждению 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) и в связи с выходом из декретного отпуска специалиста по кадрам Зыбайловой Д.Ю.

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Изменить с 09.01.2024г. комиссию по противодействию коррупции в следующем составе:
Председатель комиссии – директор Петров А.А.
Зам. председателя – специалист по кадрам Зыбайлова Д.Ю.
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 «АМТ» (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 Зыбайловой Д.Ю. 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:

Зыбайлова Д.Ю. 

Колесниченко В.А. 

Шиленок Т.И. 

Курбет О.В. 

Булочникова Л.В. 

**Перечень
коррупционно-опасных функций**

1. Осуществление закупок для нужд техникума.
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 техникума.
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	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ

	сотрудника	(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 техникума любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; -возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках техникума 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>Коррупционные риски</i>	<i>Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков</i>
1	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.	<ul style="list-style-type: none"> - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам
2	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	<ul style="list-style-type: none"> - ведение электронной регистрации заявлений обучающихся по каждой профессии; - обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; - предоставление необходимой информации по наполняемости групп
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).	<ul style="list-style-type: none"> - присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах; - чёткое ведение учётно-отчётной документации
4	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.	<ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца; - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; - создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности
5	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.	<ul style="list-style-type: none"> - ревизионный контроль со стороны Учредителя; - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчёт директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год
6	Предоставление платных образовательных услуг.	<ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; - оформление договоров; - систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет
7	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.	<ul style="list-style-type: none"> - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива
8	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	<ul style="list-style-type: none"> - контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства

Основные функции ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

1.1. Анализирует:

- действующее антикоррупционное законодательство;
- коррупционные риски в ГБПОУ РО «АМТ»;

1.2. Планирует и организует:

- Деятельность ГБПОУ РО «АМТ» 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 «АМТ» 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 «АМТ» и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.