

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное
профессиональное
образовательное учреждение
«Бузулукский строительный
колледж» г.Бузулука
Оренбургской области
ГАПОУ «БСК»

П Р И К А З

10.09.2021

№ 189

г. Бузулук

Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций и должностей, подверженных коррупционным рискам

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 №18-0/10/П-906), письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.12.2014 N18-0/10/В-8980 «О проведении федеральными государственными органами оценки коррупционных рисков»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в ГАПОУ «БСК» (приложение № 1).
2. Утвердить перечень должностей подверженных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска (приложение № 2).
3. Утвердить карту коррупционных рисков ГАПОУ «БСК».
4. Инспектору по кадрам Свиридовой О.Н. ознакомить работников с вышеперечисленными документами под роспись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.И. Горько

Перечень коррупционно-опасных функций

1. Управление государственным имуществом;
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств;
3. Осуществление государственных закупок для нужд образовательного учреждения;
4. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения;
5. Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций;
6. Хранение и распределение материально-технических ресурсов;
7. Оказание услуг гражданам и организациям;
8. Предоставление платных образовательных услуг;
9. Процедура приёма, перевода и отчисления воспитанников;
10. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград;
11. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

**Перечень
должностей, подверженных коррупционным рискам**

№ п/п	Должность	Кол-во единиц
1.	Директор	1
2.	Заместитель директора по УВР	1
3.	Заместитель директора по УР	1
4.	Заместитель директора по УМР	1
5.	Заместитель директора по УПР	1
6.	Заместитель директора по АХЧ	1
7.	Главный бухгалтер	1
8.	Заместитель главного бухгалтера	1
9.	Бухгалтер	5
10.	Кассир	1
11.	Руководитель физического воспитания	1
12.	Заведующий отделением	5
13.	Архивариус	1
14.	Комендант общежития	3
15.	Кладовщик	1
16.	Шеф-повар	1
17.	Инспектор по кадрам	1
18.	Юрисконсульт	1
19.	Комендант	2
20.	Специалист по охране труда	1
21.	Специалист по закупкам	1
22.	Инспектор по учету и бронированию военнообязанных	1
23.	Секретарь-машинистка	1
24.	Программист	1
25.	Преподаватели	106

Зоны повышенного коррупционного риска

№	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны повышенного коррупционного риска
1.	Организация производственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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.	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> -непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (неинформированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств); -использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников детского сада, членов родительского комитета)
4.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	<ul style="list-style-type: none"> -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

5.	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
6.	Принятие на работу сотрудника	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
7.	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 детского сада любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; -возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках школы исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций
8.	Обращения юридических, физических лиц	-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
9.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	-дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
10.	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
11.	Работа со служебной информацией, документами	попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
12.	Проведение аттестации педагогических работников	-необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда
13.	Оплата труда	-оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное

образовательное учреждение

«Бузулукский строительный колледж»

г.Бузулук Оренбургской области



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «БСК»

Н.И. Горько

«10» _____ 2021 г.

**Карта коррупционных рисков
ГАПОУ «БСК»**

Бузулук 2021г

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

Государственного автономного профессионального учреждения «Бузулукский строительный колледж» г. Бузулука Оренбургской области

Коррупционные риски	Перечень должностей Учреждения	Типовые ситуации	Меры по устранению
1	2	3	4
<p>Осуществление закупок для нужд колледжа</p>	<p>1. Директор колледжа. 2. Главный бухгалтер. 3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части, (завхоз). 4. Юрисконсульт 5. Специалист по закупкам</p>	<p>- 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; - при формировании технического задания объекта закупки; - при расчете начальной минимальной цены;</p>	<p>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - ежеквартальный отчет комиссии по закупкам.</p>

		<p>- при подведении итогов закупки.</p>	
<p>Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся</p>	<p>1. Директор колледжа. 2. Заместители директора. 3. Педагогические работники. 4. Воспитатель.</p>	<p>- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий</p>	<p>- обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; - предоставление информации по порядку приема документов, наполняемости групп.</p>
<p>Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)</p>	<p>1. Директор колледжа. 2. Заместители директора. 3. Педагогические работники.</p>	<p>- необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости; - завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей). - возможность оказания давления на работников;</p>	<p>- присутствие администрации колледжа на аттестационных процедурах; - чёткое ведение учётно-отчётной документации; - соблюдение законодательства при проведении аттестации</p>

<p>Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов установленного образца об образовании</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Директор колледжа. 2. Заместители Директора. 3. Главный бухгалтер. 4. Педагогические работники. 5. Воспитатель. 6. Архивариус. 7. Инспектор по кадрам 	<ul style="list-style-type: none"> - искажение, сокрытие или представление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся ответственными элементами служебной деятельности. - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций. 	<ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного лица за заполнение документов установленного образца об образовании, свидетелей установленного образца; - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; - заполнение информационной системы ФИС ФРДО; - создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности; - размещение информации по результатам конкурса.
<p>Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Директор колледжа. 2. Главный бухгалтер. 3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части, (завхоз). 4. Юрисконсульт. 5. Специалист по закупкам 	<ul style="list-style-type: none"> - планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; - формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; - нецелевое использование бюджетных средств; - неэффективное использование имущества; 	<ul style="list-style-type: none"> - аудиторские проверки со стороны Учредителя; - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчёт колледжа по

		<p>- распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством.</p> <p>- непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (не информированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отъезда от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств);</p> <p>- использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников колледжа, членов родительского комитета).</p>	<p>выполнению Плана ФХД на текущий год;</p> <p>- размещение на информационном сайте www.bus.gov.ru информации о состоянии ФХД.</p> <p>- осуществление деятельности комиссии по стимулированию выплатам.</p>
Предоставление платных образовательных услуг	1. Директор колледжа. 2. Заместитель	<p>- надлежащее оформление документации по</p>	<p>- назначение ответственного лица за реализацию платных</p>

	<p>директора. 3. Главный бухгалтер. 4. Педагогические работники.</p>	<p>предоставлению платных образовательных услуг; - предоставление образовательных услуг надлежащего качества; - использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников колледжа, членов родительского комитета).</p>	<p>образовательных услуг; - оформление договоров; - ежегодная отчетность колледжа по данному направлению деятельности; - систематическое обновление информации на официальном сайте колледжа в сети Интернет</p>
<p>Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам колледжа государственных и ведомственных наград</p>	<p>1. Директор колледжа. 2. Заместитель директора. 3. Главный бухгалтер.</p>	<p>- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда. - предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; - дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением</p>	<p>- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на собраниях трудового коллектива колледжа; - подготовка объективной информации по присуждению наград.</p>

		<p>символических знаков внимания, протокольных мероприятий</p>	
<p>Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности</p>	<p>1. Директор колледжа. 2. Заместитель директора.</p>	<p>- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда. - предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; - демонстративное приближение к руководству колледжа «любимцев», делегирование им полномочий, не соответствующих статусу.</p>	<p>- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства.</p>