

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
(Тюменская область)
Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БУ «Белоярский политехнический колледж»)

ПРИКАЗ

07 июля 2024

№ 164

**Об утверждении Карты коррупционных рисков,
перечня коррупционно-опасных функций,
перечня должностей, замещение которых
связано с коррупционными рисками**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Методикой оценки коррупционных рисков в БУ «Белоярский политехнический колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить карту коррупционных рисков БУ «Белоярский политехнический колледж» (Приложение № 1).
2. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в БУ «Белоярский политехнический колледж» (Приложение № 2).
3. Утвердить Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками в БУ «Белоярский политехнический колледж» (Приложение № 3).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Гапончикова

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

№ п/п	Коррупционные риски	Наименование должности	Типовые ситуации	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	Директор, главный бухгалтер, контрактный управляющий	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - завышение закупочных средств при размещении заказов; - заключение договоров с организациями, не имеющими специального разрешения на проведение соответствующего вида работ; - наличие факторов, препятствующих обеспечению добросовестной конкуренции в сфере закупок; - отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; - совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; - заключение договоров без соблюдения установленной процедуры. 	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение требования законодательства о закупках, - соблюдение утвержденной антикоррупционной политики колледжа, - ознакомление с локальными актами колледжа антикоррупционной направленности под роспись и о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности	Директор, главный бухгалтер	Нецелевое использование бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение утвержденной Антикоррупционной политики колледжа, - ознакомление с локальными актами колледжа антикоррупционной направленности под

				роспись и о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3	Оплата труда	Директор, заместители директора, работники бухгалтерии, руководители структурных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> - оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте; - оплата рабочего времени не в полном объеме. 	<ul style="list-style-type: none"> - работа экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам колледжа, - использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников колледжа, - разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Директор, сотрудники бухгалтерии, начальник отдела хозяйственно-эксплуатационного обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> - несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества. 	<ul style="list-style-type: none"> - ревизионный контроль со стороны Учредителя, Наблюдательного совета; - организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений колледжа; - ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Колледже.
5	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Заместители директора, главный бухгалтер, секретарь учебного отдела, специалист по кадрам	<ul style="list-style-type: none"> - искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - организация работы по контролю деятельности работников, осуществляющих подготовку и выдачу документов, отчетности; - ежеквартальный отчет о ФХД перед членами Наблюдательного совета; - разъяснение ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
6	Получение, учет, заполнение и порядок	Заместители директора,	<ul style="list-style-type: none"> - искажение данных, вносимых в документы 	<ul style="list-style-type: none"> - систематический контроль за

	выдачи документов государственного образца об образовании	секретарь учебного отдела, ведущий специалист отдела дополнительного образования	государственного образца; - искажение данных, вносимых в журнал учета выдачи документов государственного образца; - выдача документов государственного образца третьим лицам.	получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об окончании Колледжа; - разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7	Проведение аттестации педагогических работников	Директор, заместители директора, ответственные лица	- не объективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда.	- комиссионное принятие решения; - разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
8	Аттестация обучающихся	Директор, заместители директора, педагогические работники	- необъективность в выставлении оценки, ее завышение для искусственного поддержания видимости успеваемости, знаний, умений, навыков; - завышение оценки за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей).	- комиссионное принятие решения; - организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников; - рассмотрение успеваемости обучающихся на педагогических советах, советах профилактики; - разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
9	Реализация мероприятий государственной и территориальной программ по развитию системы социальной поддержки обучающихся	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, стипендиальная комиссия, работники бухгалтерии, социальный педагог	Подготовка документации на: предоставление стипендий; зачисление на полное государственное обеспечение и выплата денежной компенсации.	Контроль за целевым использованием предоставляемых субсидий в соответствии с нормативными актами; - контроль за работой соответствующих комиссий по назначению и выплате стипендий, денежной компенсации; - разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
10	Организация деятельности Колледжа, связанная с кадровым	Директор, заместители директора, главный	- использование служебных полномочий при решении вопросов, связанных с	- информационная открытость Колледжа; - назначение лиц, ответственных за

	обеспечением (принятием на работу сотрудников), работой со служебной, персональной информацией, обращениями юридических и физических лиц.	бухгалтер, специалист по кадрам.	удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Колледж; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; - попытки несанкционированного доступа к информационным ресурсам; - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.	обработку персональных данных; - проведение итогового собеседования с кандидатами на вакантное рабочее место самим директором Колледжа; - разъяснение работникам Колледжа: об их обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения; о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
11	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.	Директор, заместители директора, работники колледжа уполномоченные директором представлять интересы колледжа.	- дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	- соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики Колледжа; - ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Колледже.
12	Стимулирующие выплаты за качество труда работников.	Директор, заместители директора, ответственные лица.	- неправомерность установления выплат стимулирующего характера.	- работа комиссии по рассмотрению и установлению выплат стимулирующего характера для работников образовательного учреждения.

ПЕРЕЧЕНЬ коррупционно-опасных функций

- 1. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг:**
 - выбор способа закупки;
 - формирование закупочной документации (в том числе разработка требований к поставщику, объекты закупки и т.п.);
 - информирование поставщиков о проведении конкурса, аукциона и формирование списков участников закрытых конкурсных процедур;
 - проведение закупочных процедур;
 - ведение реестра поставщиков (в том числе реестра недобросовестных поставщиков);
 - выбор поставщика товаров, работ, услуг;
 - заключение договоров и контроль за их исполнением;
 - внесение изменений в договоры;
 - приемка товаров, работ, услуг.
- 2. Принятие решения об использовании бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности:**
 - размещение денежных средств;
 - привлечение финансирования (в том числе кредитных средств);
 - казначейские операции/платежи.
- 3. Сдача имущества в аренду, безвозмездное пользование:**
 - выбор контрагентов на заключение договоров предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование;
 - заключение договоров аренды, безвозмездного пользования;
 - приемка имущества после окончания срока аренды;
 - списание имущества, вывод имущества из эксплуатации.
- 4. Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей.**
- 5. Составление, заполнение документов, справок, отчетности.**
- 6. Образовательная деятельность:**
 - получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании;
 - государственная аттестация, промежуточная аттестация обучающихся;
 - прием абитуриентов, зачисление студентов;
 - перевод студентов из других образовательных организаций;
 - ведение личных дел обучающихся;
 - воспитательная деятельность (постановка на профилактические учеты).
- 7. Реализация мероприятий государственной и территориальной программ по развитию системы социальной поддержки обучающихся.**
- 8. Управление персоналом:**
 - организация деятельности Колледжа, связанная с кадровым обеспечением (принятием на работу сотрудников), работой со служебной, персональной информацией, обращениями юридических и физических лиц;
 - проведение аттестации педагогических работников;
 - проведение периодической аттестации работников (для категорий работников,

подлежащих обязательной аттестации в соответствии с требованиями законодательства РФ);

- ведение личных дел работников;
- повышение работников в должности/повышение заработной платы работникам;
- оплата труда;
- стимулирующие выплаты за качество труда работников;
- организация корпоративных мероприятий, направление работников на получение дополнительного профессионального образования (в том числе выбор контрагентов, заключение договоров).

9. Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями в том числе по вопросам:

- получения лицензий, сертификатов, разрешений и т.п.;
- привлечение государственного финансирования (в том числе субсидий и налоговых льгот);
- применения мер реагирования к работникам, причастным к совершению серьезных нарушений/преступлений;
- проведение мероприятий с участием представителей органов государственной власти, средств массовой информации и контрагентов;
- взаимодействие с органами государственного контроля при проведении проверок, выполнении полученных предписаний;
- размещение и публикация информации о деятельности в средствах массовой информации.

10. Подарки, командировочные и представительские расходы:

- дарение и получение подарков;
- возмещение командировочных расходов;
- отражение подарков, командировочных расходов в учете.

11. Корпоративная безопасность:

- проведение расследований по фактам получения жалоб и информации о нарушениях, имеющих признаки мошенничества или коррупции;
- применение дисциплинарных взысканий к работникам, причастным к коррупционным действиям или мошенничеству;
- привлечение охранных организаций (в том числе выбор охранных организаций и заключение договоров);
- оценка благонадежности контрагентов (должная осмотрительность) при выполнении процедур, требующих проверки благонадежности контрагентов, например при проведении закупочных процедур, заключения договоров.

ПЕРЕЧЕНЬ
Должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Директор образовательного учреждения.
2. Заместитель директора по организации образовательной деятельности.
3. Заместитель директора по управлению проектами в сфере образования.
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
5. Главный бухгалтер.
6. Контрактный управляющий.
7. Начальник отдела хозяйственно-эксплуатационного обеспечения.
8. Секретарь учебного отдела (части).
9. Специалист по кадрам.
10. Ведущий специалист отдела дополнительного образования.
11. Педагогический работник.
12. Социальный педагог.