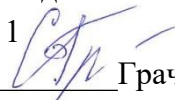


ПРИНЯТО:

Советом Учреждения
Протокол № 1
Секретарь  Грачева Н.В.
«19» января 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора ГБПОУ «КПГТ»
от 19.01.2026г. № 01-03/43-уч

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЦЕНКЕ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГБПОУ «КАСЛИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью настоящего Положения является определение конкретных процессов и видов деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум» (далее - Учреждение) при реализации которых, наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждению.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 г;
- Уставом Техникума и другими локальными нормативными актами.

II. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

2.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

2.2. Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе. На основании Оценки коррупционных рисков можно составить перечень коррупционно- опасных функций и разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

III. КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

3.1. В Карте коррупционных рисков (далее - Карта) Приложение №1 представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

- 3.2. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).
- 3.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»
- 3.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

IV. МИНИМИЗАЦИЯ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ ЛИБО ИХ УСТРАНЕНИЕ В КОНКРЕТНЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ПРОЦЕССАХ РЕАЛИЗАЦИИ КОРРУПЦИОННО ОПАСНЫХ ФУНКЦИЙ

4.1. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение достигается различными методами: от реинжиниринга соответствующей коррупционно-опасной функции до введения препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем.

В этой связи, к данным мероприятиям можно отнести:

- перераспределение функций между должностными лицами внутри организации;
- использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция);
- совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп.

4.2. В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности реализацию антикоррупционных мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

- организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий; при этом проверочные мероприятия должны проводиться и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности должностных лиц в средствах массовой информации;
- использования средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан и представителей организаций;
- проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ГБПОУ «КАСЛИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ», ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ СВЯЗАНО С КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
5. Заместитель директора по учебной работе
6. Заместитель директора по теоретическому обучению
7. Заместитель директора по учебно-производственной работе
8. Заведующий отделением

9. Начальник отдела кадров
10. Инспектор отдела кадров
11. Социальный педагог
12. Контрактный управляющий
13. Бухгалтер
14. Педагогический работник
15. Секретарь учебной части
16. Секретарь –машинистка
17. Заведующий хозяйством
18. Заведующий производством
19. Комендант общежития
20. Юрисконсульт

Карта коррупционных рисков
ГБПОУ «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум»

№ п/п	Коррупционно опасные функции (коррупционные риски)	Наименование должности	Ситуации возникновения коррупционного риска	Меры по устранению или минимизации коррупционного риска
1.	Организация деятельности учреждения, работа со служебной информацией, документами, обращения юридических, физических лиц.	Директор, заместитель директора по УВР, главный бухгалтер, начальник отдела кадров	<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; - попытка 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. 	Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить руководителю Учреждения о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.
2.	Принятие локальных нормативных актов, противоречащих законодательству по противодействию коррупции	Директор, заместители директора, юрист	- наличие коррупционных факторов в локальных нормативных актах, регламентирующих деятельность Учреждения.	Создание совместных рабочих групп при разработке локальных нормативных актов, проведение совместных обсуждений локальных нормативных актов.

3	Приём на работу сотрудников.	Директор, заместители директор, начальник отдела кадров	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Учреждения.	Разъяснение работникам Учреждения об ответственности за непринятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. Работа комиссии Учреждения по предотвращению конфликта интересов.
4.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, должностными лицами в правоохранительных органах и иных контролирующих организациях	Директор, работники Учреждения, уполномоченные руководителем Учреждения представлять интересы образовательной организации.	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, должностным лицам в правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения
5.	Управление государственным имуществом	Директор, главный бухгалтер, заместитель директора по АХЧ	неэффективное управление государственным имуществом	-обеспечение сохранности и использования имущества, закрепленного за техникумом на праве оперативного управления строго по целевому назначению; - не допущение ухудшения технического состояния, закрепленного на праве оперативного управления имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации); - осуществление текущего ремонта, закрепленного на праве оперативного управления имущества, с возможным его улучшением.
6.	Регистрация имущества и ведение	Главный бухгалтер.	- несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;	Организация контроля по ведению базы данных имущества.

	базы данных имущества.		<ul style="list-style-type: none"> - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества. 	<p>Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору о совершении коррупционного правонарушения.</p> <p>Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.</p>
7.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.	Главный бухгалтер, Контрактный управляющий	<ul style="list-style-type: none"> - совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг; - завышение стартовых цен при размещении заказов; - 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; - заключение договоров без соблюдения установленной процедуры. 	<p>Предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок; - проведение мониторинга цен для экономии бюджетных средств; - разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - ознакомление с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции; - ежегодный отчет по выполнению плана ФХД. <p>Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору о совершении коррупционного правонарушения.</p>

8.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности.	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер начальник отдела кадров, Сотрудники учебной части	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности.	Организация работы по контролю за деятельностью должностного лица, ответственного за составление, заполнение документов, справок, отчетности. Разъяснение работникам учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору о совершении коррупционного правонарушения. Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.
9.	Оплата труда.	Директор, заместители директора, главный начальник отдела кадров; бухгалтер.	- оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте -завышение стимулирующих выплат.	Организация работы по контролю за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, ведением учета рабочего времени сотрудников Учреждения. Наличие действующей комиссии по распределению стимулирующих выплат.
10.	Проведение аттестации педагогических работников.	Заместители директора, старший методист	- необъективная оценка деятельности педагогических работников, з - завышение результативности труда.	Организация работы по контролю за деятельностью должностных лиц с участием представителей института повышения квалификации и вышестоящих организаций. Комиссионное принятие решения. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить

				<p>директору о совершении коррупционного правонарушения.</p> <p>Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.</p>
11.	Аттестация обучающихся.	Заместители директора педагогические работники	<p>- нарушение процедуры проведения ГИА;</p> <p>-необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, ЗУН;</p> <p>- завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны учащихся либо их законных представителей;</p>	<p>Контроль за соблюдением процедуры ГИА. Организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников. Разъяснение педагогическим работникам об ответственности за создание коррупционных ситуаций.</p> <p>Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.</p>
12.	Выдача документов об образовании, дубликатов, справок	Заместители директора по организации образовательного процесса и качеству образования, заведующий отделением, секретарь	<p>-умышленно-досрочное списание бланков строгой отчетности;</p> <p>- отсутствие контроля за заполнением и печатью дипломов об образовании, документов об обучении;</p> <p>- искажение, сокрытие или предоставление недостоверных сведений</p>	<p>Назначение ответственного за заполнение и печать дипломов об образовании;</p> <p>Постановка на балансовый учет документов строгой отчетности;</p> <p>Контроль данных, вносимых в диплом;</p> <p>Создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности;</p> <p>Контроль за своевременностью внесения сведений в АИС ФРДО</p> <p>Разъяснение педагогическим работникам об ответственности за создание коррупционных ситуаций.</p>

				Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.
13.	Организация приема, перевода и отчисления обучающихся	Директор, заместитель директора, ответственный секретарь приемной комиссии, технический секретарь приемной комиссии	неосведомленность граждан о вакантных местах, - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством	- Ведение электронной регистрации заявлений о приеме в техникум; - Обеспечение открытой информации о наполняемости специальностей и наличии вакантных мест; - Контроль за ведением документации по учету контингента обучающихся; - Размещение информации о наличии свободных мест. Разъяснение сотрудникам об ответственности за создание коррупционных ситуаций. Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.
14.	Оказание платных услуг	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер	- предоставление платных услуг без заключенного договора; - получение наличных средств за предоставленную платную услугу	Контроль за оформлением договоров с лицами, желающими получить платные услуги; Оплата договоров на получение платных образовательных услуг по безналичному расчету. Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить

				директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.
15.	Незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся	Директор, заместитель директора, педагогические работники	Сбор денежных средств с родителей (законных представителей) учащихся для различных целей	Предупреждение педагогических работников об ответственности за сбор средств. Проведение анкетирования среди родителей (законных представителей).

4. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение в конкретных управленческих процессах реализации коррупционно опасных функций

Минимизация коррупционных рисков либо их устранение достигается различными методами: от реинжиниринга соответствующей коррупционно-опасной функции до введения препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем.

В этой связи, к данным мероприятиям можно отнести:

- перераспределение функций между должностными лицами внутри организации;
- использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция);
- совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп.

В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности реализацию антикоррупционных мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

- организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий; при этом проверочные мероприятия должны проводиться и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности должностных лиц в средствах массовой информации;
- использования средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан и представителей организаций;
- проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

5. Перечень должностей работников ГБПОУ «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум», замещение которых связано с коррупционными рисками

21. Директор
22. Главный бухгалтер
23. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
24. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
25. Заместитель директора по учебной работе
26. Заместитель директора по теоретическому обучению
27. Заместитель директора по учебно-производственной работе
28. Заведующий отделением
29. Начальник отдела кадров
30. Инспектор отдела кадров
31. Социальный педагог
32. Контрактный управляющий
33. Бухгалтер
34. Педагогический работник
35. Секретарь учебной части
36. Секретарь -машинистка
37. Заведующий хозяйством
38. Заведующий производством
39. Комендант общежития
40. Юрисконсульт