

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Серовский техникум сферы обслуживания и питания»

ПРИКАЗ

17.01.2020 г.

№ 10-од

г. Серов

Об утверждении перечня функций и должностей,
подверженных коррупционным рискам.

В соответствии с пунктом 1.13 Плана мероприятий по противодействию коррупции в ГАПОУ СО «Серовский техникум сферы обслуживания и питания» на 2018-2020 годы, мониторинга исполнения должностных обязанностей согласно Методическим рекомендациям Министерства труда и социальной защиты РФ от 13.02.2013 г. по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации государственных функций,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать следующие виды деятельности, имеющие коррупционные риски, в образовательной организации:

- организация производственной деятельности;
- прием абитуриентов, перевод и отчисление обучающихся;
- оценка образовательных достижений обучающихся при прохождении рубежной аттестации, ГИА;
- распределение стипендиального фонда;
- учет хранения и выдачи документов государственного образца (дипломов);
- прием пожертвований от граждан и организаций;
- финансово-хозяйственная деятельность;
- учет средств от приносящей доход деятельности;
- прием на работу сотрудников;
- осуществление закупочной деятельности на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- регистрация имущества и ведение баз данных имущества;
- обращения юридических и физических лиц;
- взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами;
- составление, заполнение документов, справок, отчетности;
- работа со служебной информацией, документами;
- проведение аттестации педагогических работников;
- оплата труда.

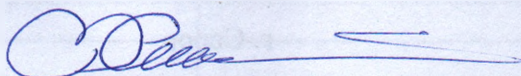
2. Утвердить перечень должностей, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками:

- директор,
- главный бухгалтер,
- заместитель директора по профессиональному обучению,
- заместитель директора по социально-педагогическим вопросам,
- экономист,
- классные руководители,
- заведующий библиотекой;

- преподаватель;
- мастер производственного обучения;
- кладовщик;
- заведующий хозяйством;

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.Н. Семаков

Исполнитель:

Зам. директора по СПВ

Киселева Т.С.

Приложение №1
к приказу № 10-од от 17.01.2020 г.-
«Карта оценки коррупционных рисков
в ГАПОУ «Серовский техникум сферы
обслуживания и питания»»

**Карта оценки коррупционных рисков в ГАПОУ «Серовский техникум сферы
обслуживания и питания»**

№	Коррупционные риски	Описание зоны коррупционного риска и комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков
1.	Организация производственной деятельности	<p>Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников.</p> <p>Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</p> <p>Заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками, имеющими доступ к конфиденциальной информации образовательной организации.</p>
2.	Прием абитуриентов, перевод и отчисление обучающихся	<p>Необъективность принятия решения о приеме, переводе, отчислении обучающихся.</p> <p>Организация информирования абитуриентов и их родителей (законных представителей), работа приёмной комиссии, в перспективе – введение электронной приёмной (при внедрении ФИС ГИА и приёма). Обеспечение открытой информации о наполняемости учебных групп.</p> <p>Создание приемной комиссии, утверждаемой приказом директора образовательной организации.</p>
3.	Оценка образовательных достижений обучающихся при прохождении рубежной аттестации, ГИА	<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 обучающихся либо их родителей (законных представителей).</p> <p>Организация информирования обучающихся участников ГИА и их родителей (законных представителей); определение ответственности должностных лиц, привлекаемых к подготовке и</p>

		<p>проведению ГИА за исполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением;</p> <p>участие работников образовательной организации в составе апелляционных и конфликтных комиссий. Организация участия социальных партнёров в проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников образовательной организации.</p>
4.	Распределение стипендиального фонда	<p>Организация информирования обучающихся и их родителей (законных представителей). Участие члена АКК в работе стипендиальной комиссии.</p>
5.	Учет хранения и выдачи документов государственного образца (дипломов)	<p>Создание комиссий по проверке данных, вносимых в дипломы, участие члена антикоррупционной комиссии в списании бланков документов.</p>
6.	Прием пожертвований от граждан и организаций.	<p>Разработка в образовательной организации локального акта, регламентирующего правила приёма пожертвований и подарков. Проведение мониторинга и диагностики среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросу прозрачности деятельности образовательной организации. Публичный отчёт образовательной организации с включением вопросов по антикоррупционной работе.</p>
7.	<p>Финансово-хозяйственная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> -распределение бюджетных и внебюджетных средств; -исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности. 	<p>Ревизионный контроль со стороны Учредителя. Создание комиссии по закупкам в рамках требований по Федеральному закону от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».</p> <p>Предоставление финансовых отчётов главного бухгалтера наблюдательному и педагогическому советам образовательной организации.</p> <p>Публикация финансовых отчетов на сайте образовательной организации.</p> <p>Участие члена АКК совместно с профсоюзным комитетом в работе комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников образовательной организации.</p>
8.	Приём на работу сотрудников	<p>Предоставление не предусмотренных законодательством Российской Федерации преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу.</p> <p>Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников образовательной организации.</p>
9.	Осуществление закупочной деятельности на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	<p>Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги.</p>

		<p>Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p> <p>Осуществление закупок ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем или работником которой является его родственник.</p> <p>Введение стандартной антикоррупционной оговорки в договоры, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью образовательной организации.</p>
10.	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	<p>Несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества.</p> <p>Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета.</p> <p>Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.</p> <p>Разработка и утверждение Порядка регистрации имущества и ведения баз данных.</p>
11	Обращения юридических и физических лиц	<p>Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.</p> <p>Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций.</p> <p>Ведение в образовательной организации журнала регистрации обращений граждан и юридических лиц.</p>
12.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	<p>Дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.</p> <p>Утверждение в образовательной организации локального акта о порядке сдачи и оценки подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями.</p>
13.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	<p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом профессиональной деятельности.</p>
14.	Работа со служебной информацией, документами	<p>Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.</p> <p>Защита информации, документов образовательной организации путем установки специализированного программного обеспечения.</p>
15.	Проведение аттестации педагогических работников	<p>Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда.</p>

		Создание и утверждению комиссии по аттестации персонала в образовательной организации, утверждаемой приказом директора.
16.	Оплата труда	Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. Контроль за ведением табелей учета рабочего времени, графиков работы.