

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ГБПОУ «ЧГПК»
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ДЕШАРАН А, ИЛМАНАН А МИНИСТЕРСТВО
ПАЧХЪАЛКХАН БЮДЖЕТАН КОРМАТАЛЛИН ДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«НОХЧИЙН ПАЧХЪАЛКХАН ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

26.04 2022 г.

№ 35-ог

г.Грозный

Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций и должностей, подверженных коррупционным рискам (Оценка коррупционных рисков)

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ст. 13.3), а также Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 г. №18-0/10//П-906), для выявления условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями как должностными лицами, так и третьими лицами, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в ГБПОУ «Чеченский государственный педагогический колледж» (приложение № 1).
2. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска (приложение № 2).
3. Утвердить Карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (приложение № 3).
4. Начальнику отдела кадров обеспечить ознакомление работников колледжа с содержанием данных документов.

5. Начальнику отдела обеспечения безопасности обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте образовательного учреждения.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ж.Н. Садыханова

**Перечень
коррупционно-опасных функций**

1. Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.
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 образовательного учреждения.
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 образовательного учреждения.
2. Заместитель директора по учебной работе.
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части.
4. Педагогические работники.

Зоны повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны 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 колледжа, 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 для поступления на работу
7.	Взаимоотношение с трудовым коллективом	<ul style="list-style-type: none"> - возможность оказания давления на работников; - 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; - возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках колледжа исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.
8.	Обращения юридических, физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> - 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
14.	Аттестация обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> - 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)

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
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"> - 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; - ежегодное заполнение базы; - 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; - ежегодная отчётность директора образовательного учреждения по данному направлению деятельности; - систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет
7.	Подготовка и согласование наградных документов	<ul style="list-style-type: none"> - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива

	на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.	
8.	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства