Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств»

П Р И К А З

«31» октября 2023 г. №72

г. Астрахань

Об утверждении Перечня функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции

В целях реализации статьи 13.3 Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», для осуществления контроля исполнения коррупционно-опасных функций в ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств», а также во исполнение протокола заседания комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Астраханской области от 28.09.2023 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции в ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств».
2. Обеспечить в установленном порядке размещение Перечня функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции в ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств» на официальном сайте Колледжа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор А.В. Смиховская

Приложение 1 к приказу от 31.10.2023 г. № 72
«Об утверждении Перечня функций,
при реализации которых наиболее
вероятно возникновение коррупции»

Перечень функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции (выписка из Карты коррупционных рисков объекта оценки)

Перечень коррупционно опасных функций	Должность	Типовые ситуации	Меры по устранению / недопущению
Принятие на работу сотрудников	Начальник отдела кадровой службы, специалист по кадрам	Предоставление не предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Колледж	Разъяснение работникам Колледжа о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений. - проведение собеседования при приеме на работу директором Колледжа.
Работа со служебной информацией	Заведующий учебной частью, начальник отдела кадровой службы, специалист по кадрам, специалист по закупкам, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, секретарь руководителя	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.	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Колледжа, - разъяснение работникам Колледжа о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений. - ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Колледже
Обращения юридических и физических лиц	Секретарь руководителя, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.	Разъяснение работникам Колледжа о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений. - соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. - контроль рассмотрения обращений

Управление государственным имуществом	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по закупкам, специалист по охране труда , костюмер, заведующим костюмерной	Неэффективное управление государственным имуществом	Обеспечение сохранности использования имущества, закрепленного за Колледжем строго по целевому назначению; - недопущение ухудшения технического состояния закрепленного имущества (за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации; -осуществление текущего ремонта; - осуществление амортизации и восстановления изнашиваемой части имущества.
Планирование и освоение бюджетных средств	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, специалист по закупкам	Нецелевое использование бюджетных средств	Составление и утверждение Государственного задания Колледжа; - составление плана финансово-хозяйственной деятельности; -составление Плана закупок; - утверждение Учетной политики Колледжа; - отчетность директора за использование бюджетных средств.
Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, специалист по закупкам	Нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Привлечение к принятию решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности представителей структурных подразделений Колледжа; - ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Колледже; - разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, костюмер, заведующий костюмерной	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей; -умышленно досрочное списание материальных ценностей и расходных материалов с регистрационного учета; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества Колледжа	Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений с участием представителей других структурных подразделений Колледжа; - ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Колледже.
Осуществление закупок, заключение контрактов и	Заместитель директора по административно-хозяйственной	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности;	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы

других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Колледжа	части, специалист по закупкам	- определение объема необходимых средств; - необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; - необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; - необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; - необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; - необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора поставщика; - неадекватный способ размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки; конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков; - необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; - совершение сделок с нарушением установленного порядка требований законодательства в сфере закупок в личных интересах; - заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; - отказ от проведения мониторинга цен проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.	предупреждения и противодействия коррупции в Колледже. - соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд Колледжа требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами в сфере закупок. -работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок; - проведение мониторинга цен для экономии бюджетных средств; - отчетность по выполнению Плана финансово-хозяйственной деятельности.
Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках. - отсутствие контроля за заполнением и печатью дипломов об образовании	Система визирования исходящих документов ответственными лицами; -организация внутреннего контроля за исполнением должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий; - разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за

	воспитательной работе, заведующий учебной частью начальник отдела кадровой службы, специалист по кадрам, секретарь руководителя, заместитель директора по методической работе, документовед		совершение коррупционных правонарушений; - назначение ответственного лица за заполнение и печать дипломов об образовании; - соблюдение порядка учета бланков строгой отчетности.
Оплата труда	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по воспитательной работе, начальник отдела кадровой службы, специалист по кадрам, руководитель структурного подразделения, заведующие отделениями	Оплата рабочего времени не в полном объеме; -оплата труда в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте; - установление и выплата необоснованных стимулирующих выплат работникам.	Объективная оценка выполнения показателей эффективности деятельности комиссией по установлению стимулирующих выплат работникам Колледжа; - использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положениями об оплате труда и стимулирующих выплатах Колледжа; - разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Ведение образовательного процесса, текущая аттестация	Заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, руководитель структурного подразделения, заведующий отделением, заведующая практикой, заведующие предметно – цикловыми комиссиями	Необъективная оценка знаний, умений обучающихся; -использование служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица	Организация внутри колледжного контроля и мониторинга оценки качества обученности; - размещение публичного доклада и результатов самообследования на сайте Колледжа; -своевременное реагирование на возможные конфликты интересов участников образовательного процесса; -информационная открытость; -разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Промежуточная и итоговая аттестация обучающихся	Заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, руководитель структурного подразделения, заведующий отделением, заведующая практикой, заведующие предметно –	Необъективность в выставлении оценок, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, знаний, умений, навыков; - завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей).	Комиссионное принятие решения об аттестации обучающихся; - организация работы по контролю за деятельностью преподавателей; - рассмотрение результатов успеваемости обучающихся на заседаниях цикловых комиссий, педагогического совета Колледжа; -утверждение графика итоговой аттестации; - определение ответственных должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации;

	цикловых комиссий		- присутствие администрации Колледжа во время проведения промежуточной и итоговой аттестации; -разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Организация приема в порядке перевода, перевода, отчисления обучающихся	Заместитель директора по учебной работе, методист, заведующий учебной частью	Неосведомленность обучающихся, законных представителей об имеющихся вакантных местах; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц; - нарушение процедур приема, перевода, отчисления обучающихся; -требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством.	Ведение регистрации заявлений; -обеспечение открытой информации о вакансиях, порядке приема, перевода, отчисления обучающихся; -ведение документации по учету обучающихся.
Реализация мероприятий государственной и региональной программ по развитию системы социальной поддержки обучающихся	Заместитель директора по воспитательной работе, руководители предметно-цикловых комиссий	Подготовка документации на предоставление стипендий, компенсационных выплат	Контроль за целевым использованием предоставляемых субсидий в соответствии с нормативными актами. - контроль за работой комиссии по назначению и выплате стипендий, иных выплат; -разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Организация приёма обучающихся в Колледж	Методист, преподаватели – участники работы приемной комиссии	Предоставление не предусмотренных законодательством преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления в Колледж	Обеспечение открытой информации о приеме; - в период работы приёмной комиссии ежедневное размещение информации о приеме на информационных стендах и сайте Колледжа; - контроль за ходом Приемной кампании.
Проведение аттестации педагогических и иных работников Колледжа	Заместитель директора по методической работе, методист, заместитель директора по воспитательной работе	Необъективная оценка деятельности, завышение/ занижение результативности труда. -предоставление недостоверной информации	Комиссионное принятие решения. - разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.