



## Перечень

должностей, связанных с высоким коррупционным риском

### 1. Директор

- осуществление руководства Учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации;
- обеспечение системой, образовательной, учебно - производственной и воспитательной деятельности Учреждения;
- определение стратегии, целей и задач развития Учреждения, принятие решения о программном планировании его работы.

### 2. Главный бухгалтер

- осуществляет организацию бухгалтерского учета финансово хозяйственной деятельности колледжа и контроль за исполнением и сохранностью материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- учитывает поступающие денежные средства, товарно - материальные ценности;
- производит начисление и перечисление платежей в государственный бюджет;
- обеспечивает строгое соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов.

### 3. Заместитель директора по УПР

- организует текущее и перспективное планирование деятельности колледжа;
- организует учебную, методическую работу;
- координирует работу преподавателей, воспитателей и мастеров производственного обучения;
- организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

### 4. Заместитель директора по УВР

- организует и руководит учебно – воспитательной работой в колледже;
- организует учебно – воспитательную, методическую, культурно – массовую, внеклассную работу;
- оказывает помощь обучающимся в проведении культурно – просветительских и оздоровительных мероприятий.

5. Заместитель директора по АХЧ
  - осуществляет контроль и принимает меры к обеспечению сохранности зданий колледжа, следит за состоянием помещений и сооружений;
  - отвечает за сохранность имущества, хозяйственного инвентаря, обеспечивает его восстановление и пополнение;
  - осуществляет материально-техническое снабжение и обеспечение учебно-воспитательного процесса;
  - составление отчетности по закрепленному участку работы.
6. Заведующий общежитием
  - осуществляет вселение прибывших в общежитие, следит за своевременностью и правильностью регистрации вселившихся и выписки выбывших из общежития граждан;
  - обеспечивает выдачу и прием инвентаря, постельного белья и другого необходимого имущества;
  - ведет учет имеющегося имущества, проводит периодически его осмотр и обеспечивает сохранность.
7. Заведующий складом
  - руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей;
  - обеспечивает сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;
  - контролирует введение учета складских операций, установленной отчетности.
8. Заведующий учебной частью
  - руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения: учебной частью;
  - организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения;
  - обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся;
  - организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей.
9. Бухгалтер
  - ведение кассовых операций;
  - ведение работы по расчетам с органами Федерального казначейства;

- следит за сохранностью бухгалтерских документов и оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

#### 10. Экономист

- ведет прием документов по планированию заработной платы и проверяет соответствия показателей тарификационных списков учреждения;
- разрабатывает проект бюджета, а также необходимых расчетов и обоснований в разрезе функциональной и экономической классификации расходов бюджета для учреждения;
- осуществляет процесс индивидуального сметного планирования затрат бюджетных средств на функционирование образовательных учреждений.

#### 11. Преподаватель

- проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;
- организует и контролирует самостоятельную работу обучающихся;
- поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий;

#### 12. Мастер производственного обучения

- проведение учебной и производственной практики обучающихся вместе с преподавателями;
- принимает участие в заключении договоров с организациями о проведении учебной и производственной практики и осуществляет контроль за их выполнением;

#### 13. Специалист по кадрам

- ведет учет личного состава колледжа, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации;
- оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора;
- заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа;
- осуществляет контроль над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка.

#### 14. Диспетчер образовательного учреждения

- участвует в составлении расписания занятий и осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса;
- предоставляет отчеты, рапорты и другую информацию о ходе образовательного процесса;

## 15. Шеф-повар

- обеспечивает своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся колледжа;
- ведение документации по столовой колледжа;
- сдача отчетности в бухгалтерию колледжа.

«Утверждаю»  
 Директор ГБПОУ УХПК  
 А.К. Кагиров  
 «15» 02 2018 г.

## КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ в ГБПОУ Уфимский художественно-промышленный колледж

№ п/п	Коррупционно-опасные полномочия	Наименование должности	Описание зон коррупционного риска	Меры по минимализации (устранению) коррупционного риска
1	Организация деятельности колледжа	Директор, Зам. директора по УВР, Зам. директора по УПР, Главный бухгалтер, Зам. директора по АХЧ	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников, либо иной личной заинтересованности.	
2	Принятие на работу сотрудников	Директор, Зам. директора по УВР, Зам. директора по УПР, Специалист по кадрам	Предоставление не предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в колледж.	Разъяснение сотрудникам колледжа о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений. Проведение собеседования при приеме на работу директором колледжа.
3	Работа со служебной информацией	Директор, Зам. директора по УВР, Зам. директора по УПР, Зам. директора по АХЧ, Зав. общежитием, Зав. складом, Специалист по кадрам, Диспетчер образовательного учреждения	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 сотрудникам колледжа о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений. Ознакомление сотрудников колледжа с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в колледже.
4	Обращение юридических и физических лиц	Директор, Зам. директора по УВР, Зам. директора по УПР, Зам. директора по АХЧ, Зав. складом, Зав. общежитием, Лица, ответственные за рассмотрение обращений	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка обращений граждан и юридических лиц. Контроль рассмотрения обращений.
5	Взаимодействие с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Директор, Зам. директора по УВР, Зам. директора по УПР, Зам. директора по АХЧ, Сотрудники колледжа, уполномоченные директором представлять	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и других	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики колледжа. Ознакомление сотрудников колледжа с нормативными документами, регламентирующими

		интересы колледжа	организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	вопросы предупреждения и противодействия коррупции в колледже.
6	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств приносящей доход деятельности	Директор, Зам. директора по УВР, Зам. директора по УПР, Главный бухгалтер, Экономист	Несвоевременное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.	Привлечение к принятию решений об использовании бюджетных средств и средств приносящей доход деятельности от представителей структурных подразделений колледжа. Ознакомление сотрудников колледжа с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в колледже. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7	Регистрация материальных ценностей и введение баз данных материальных ценностей	Главный бухгалтер, Зам. директора по АХЧ, Бухгалтер	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 других структурных подразделений колледжа. Ознакомление сотрудников колледжа с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в колледже.
8	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд колледжа	Главный бухгалтер, Бухгалтер, Экономист	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам, удовлетворение потребности; 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 отсрочка 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	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. Разъяснение сотрудникам колледжа, связанных с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление сотрудников колледжа с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в колледже.

			<p>необходимых критериев допуска и отбора поставщика; неадекватный способ размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков; размещение заказа кварталы и в конце года (квартала); 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 на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p>	
9	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	<p>Зам. директора по УВР, Зам. директора по УПР, Зам. директора по АХЧ, Зав. складом, Зав. общежитием, Зав. учебной частью, Главный бухгалтер, Специалист по кадрам, Диспетчер образовательного учреждения</p>	<p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках.</p>	<p>Система визирования исходящих документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение ответственными лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
10	Оплата труда	<p>Директор, Главный бухгалтер, Бухгалтер, Специалист по кадрам</p>	<p>Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата труда в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте. Установление и выплата стимулирующих выплат сотрудникам колледжа.</p>	<p>Объективная оценка выполнения показателей эффективности деятельности комиссией по установлению стимулирующих выплат сотрудникам колледжа. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с "Положением об оплате труда, доплатах и материальном стимулировании сотрудников ГБПОУ Уфимский художественно-промышленный колледж". Разъяснение ответственными лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
11	Аттестация обучающихся	<p>Зам. директора по УПР, Зам. директора по УВР,</p>	<p>Необъективность выставлении оценок.</p>	<p>Комиссионное принятие решения об аттестации</p>

		Зав. учебной частью, Преподаватели, Мастера производственного обучения	завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, знаний, умений и навыков. Завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся, либо их родителей (законных представителей).	обучающихся. Организация работы по контролю за деятельностью преподавателей и мастеров производственного обучения. Рассмотрение успеваемости обучающихся на заседаниях цикловых комиссий. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
12	Реализация мероприятий государственной и региональной программ по развитию системы социальной поддержки обучающихся	Зам. директора по УПР, Зам. директора по УВР	Подготовка документации на предоставление стипендий, питания, а также других льгот и выплат обучающимся.	Контроль за целевым использованием предоставляемых субсидий в соответствии с нормативными актами. Контроль за работой соответствующих комиссий по назначению о выплате стипендий. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
13	Прием абитуриентов в колледж	Зам. директора по УПР, Зам. директора по УВР	Предоставление не предусмотренных законодательством преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления в колледж.	Обеспечение открытой информации о наполняемости учебных групп. В период работы приемной комиссии ежедневное размещение информации о наполняемости учебных групп на информационных стендах и сайте колледжа. Контроль со стороны директора колледжа и заместителей директора.