

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
Шахтинское профессиональное училище № 36**

Приказ

8 октября 2015 года

№122/2

«Утверждение пакета нормативных документов о противодействии коррупции»

На основании требований ФЗ от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить пакет нормативных документов противодействий коррупции, принятых на педагогическом совете (протокол № 3 от 08.10.2015 г.)
 - положение об антикоррупционной политике;
 - план реализации антикоррупционных мероприятий;
 - кодекс этики служебного поведения работников учреждения;
 - положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
 - порядок уведомления о склонении к совершению коррупционных нарушений
 - правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБПОУ РО ПУ№36
 - Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными Рисками (приложение 1) и Карту коррупционных рисков в ГБПОУ РО ПУ№36 (приложение 2)
 - Антикоррупционный стандарт закупочной деятельности в ГБПОУ РО ПУ № 36
2. Специалисту отдела кадров ознакомить коллектив с данным приказом под роспись.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ РО ПУ№36



Н.Б.Мочайлова

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Заместители директора
4. Заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности
5. Заведующий хозяйством
6. Бухгалтер
7. Экономист
8. Преподаватели
9. Мастер производственного обучения
10. Специалист по кадрам
15. Секретарь

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
в ГБПОУ РО ПУ № 36**

№п/п	Коррупционно-опасные полномочия	Наименование должности	Описание зон коррупционного риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности училища	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности, заведующий хозяйством.	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников, либо иной личной заинтересованности.	Информационная открытость училища, соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения, разъяснение работникам училища о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений.
2.	Принятие на работу сотрудников	Директор, заместители директора, специалист по кадрам	Предоставление не предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в училище.	Разъяснение работникам училища о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений. Проведение собеседования при приеме на работу директором.
3.	Работа со служебной информацией	Директор, заместители директора, специалист по кадрам, секретарь	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 училища, разъяснение работникам училища о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений. Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в училище.
4.	Обращение юридических и физических лиц	Директор, заместители директора, 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 рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Контроль рассмотрения обращений.
5.	Взаимодействие с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Директор, заместители директора, работники училища, уполномоченные директором представлять интересы училища	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики училища. Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в училище.
6.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, экономист	Нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в училище. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Главный бухгалтер, заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности, заведующий хозяйством, 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 училища.	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в училище.

8.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд училища	Главный бухгалтер, заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности, бухгалтер	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения 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 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 специфике рынка поставщиков; размещение заказа аврально 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.	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд училища требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами в сфере закупок. Разъяснение работникам техникума, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в училище.
9.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Заместители директора, специалист по кадрам, секретарь	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках.	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 совершение коррупционных правонарушений.
10.	Оплата труда	Главный бухгалтер, заместители директора, заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности, бухгалтер, специалист по кадрам	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 училища. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с «Положением об оплате труда, надбавках, доплатах и материальном стимулировании

				работников ГБПОУ РО ПУ №36. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
11.	Аттестация обучающихся	Заместители директора, преподаватели, мастера производственного обучения	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 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	Заместители директора	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 и выплате стипендий. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
13.	Приём абитуриентов в училище	Заместители директора	Предоставление не предусмотренных законодательством преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления в училище.	Обеспечение открытой информации о наполняемости учебных групп. В период работы приёмной комиссии ежедневное размещение информации о наполняемости учебных групп на информационных стендах и сайте училища. Контроль со стороны директора и заместителей директора.