

7097

**КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЯТСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»**

ПРИКАЗ

21.12.2022

№ 107/01-07-02

г. Киров

О мерах по выявлению и устранению
коррупционных рисков
в КОГПОАУ «Вятский колледж культуры»

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 25.12.2014 № 18-0/10/В-8980), в целях организации работы по предупреждению коррупции в КОГПОАУ «Вятский колледж культуры»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей с повышенным уровнем коррупционного риска. Прилагается.
2. Утвердить карту коррупционных рисков с мероприятиями по их минимизации. Прилагается.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Бакина

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
КОГПОАУ «Вятский колледж культуры»
от 21.12.2022 № 107/01-07-02

**Перечень должностей
с повышенным уровнем коррупционного риска
В КОГПОАУ «Вятский колледж культуры»**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Заместитель главного бухгалтера
5. Начальник хозяйственного отдела
6. Начальник юридического отдела
7. Заведующий отделом учебно-методической работы
8. Заведующий отделом воспитательной работы
9. Заведующий отделом творческой работы и проектной деятельности
10. Заведующий хозяйством
11. Специалист в сфере закупок
12. Специалист по кадрам
13. Комендант
14. Кладовщик
15. Секретарь учебной части

Приказом директора КОГПОАУ
«Вятский колледж культуры»
от 21.12.2022 № 107/01-07-02

**Карта коррупционных рисков,
возникающих при реализации коррупционно-опасных функций
в КОГПОАУ «Вятский колледж культуры»
и мер по их минимизации**

№ п/п	Перечень функций	Признаки, характеризующие коррупционное поведение сотрудников при осуществлении коррупционно - опасных функций	Должности, замещение которых связано с коррупционными рисками	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности колледжа, работа со служебной информацией, документами, обращениями юридических и физических лиц	- 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; - попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам; - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц	- директор; - заместитель директора; - главный бухгалтер; - руководители структурных подразделений; - специалист по кадрам; - секретарь учебной части; - комендант.	- разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.

2.	Управление государственным имуществом	использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников	- заместитель директора; - главный бухгалтер; - начальник хозяйственного отдела; - начальник юридического отдела.	- согласование сделок, связанных с государственным имуществом с министерством культуры Кировской области, министерством имущественных отношений Кировской области; - разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3.	Кадровое обеспечение, контроль исполнения должностных обязанностей	- предоставление не предусмотренных ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" преимуществ для поступления на работу в колледж	- директор; - заместитель директора; - главный бухгалтер; - начальник юридического отдела; - специалист по кадрам.	- проведение собеседования при приеме на работу директором и руководителем соответствующего структурного подразделения; - применение профессиональных стандартов и квалификационных справочников при приеме на работу; - разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, должностными лицами в правоохранительных органах и иных контролирующих организациях	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, должностным лицам в правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	- директор; - работники, уполномоченные руководителем представлять колледжа	- разъяснение работникам колледжа о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.

5.	Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований, субсидий и средств, от приносящей доход деятельности	- нецелевое и неэффективное использование бюджетных средств, и средств, от приносящей доход деятельности.	- директор; - заместитель директора; - главный бухгалтер; - начальник хозяйственного отдела; - специалист в сфере закупок	- планирование и исполнение планов финансово-хозяйственной деятельности; - размещение информации о финансово-хозяйственной деятельности на официальном сайте колледжа; - проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности при самообследовании; - ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в колледже; - разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - привлечение к принятию решений представителей трудового коллектива.	6.	Учет, хранение и распределение материально-технических ценностей	- несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества; - умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества	- главный бухгалтер; - заместитель главного бухгалтера; - бухгалтер; - комендант; - кладовщик; - материально ответственные лица	- организация работы по контролю эффективности использования имущества; - организация контроля полноты и своевременности отражения движения МПЦ; - инвентаризация имущества и МПЦ; - разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
----	--	---	---	--	----	--	---	--	--

7. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг; - завышение (занижение) стартовых цен при размещении заказов; - 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; - заключение договоров без соблюдения установленной процедуры	директор; - главный бухгалтер; - специалист в сфере закупок	деятельностью должностного лица, ответственного за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд колледжа; - размещение в ЕИС информации и документации о совершении сделки; - разъяснение работникам колледжа о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.
8. Осуществление закупок, заключение гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для колледжа	- 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 договора и оговорок относительно их	- директор; - главный бухгалтер; - начальник хозяйственного отдела; - начальник юридического отдела; - специалист в сфере закупок	- соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд колледжа требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с Федеральными законами № 223-ФЗ, № 44-ФЗ, Положением о закупке; - разъяснение работникам

		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; - неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков; - размещение заказа аврально в конце года (квартала); - необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; - совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона 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		регламентирующими вопросы проведения и противодействия коррупции в колледже.
9.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности	- директор; - заместитель директора; - главный бухгалтер; - бухгалтер; - специалист по кадрам; - секретарь учебной части	- организация работы по контролю за деятельностью должностного лица, ответственного за составление, заполнение документов, справок, отчетности; - разъяснение работникам колледжа о совершении коррупционного правонарушения.

10.	Оплата труда, распределение фонда оплаты труда	- оплата рабочего времени не в полном объеме; - оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте; - несвоевременная выплата заработной платы	- директор; - заместитель директора; - главный бухгалтер; - бухгалтер; - начальник юридического отдела; - специалист по кадрам	- актуализация Положения об оплате труда; - стимулирование работников; - организация учета рабочего времени и мониторинга его проведения; - разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - организация работы по контролю за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, ведением учета рабочего времени работников колледжа
11.	Проведение аттестации педагогических работников	- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение (занижение) результативности труда	- директор; - заместитель директора; - заведующий отделом учебно-методической работы	- организация работы по контролю за деятельностью должностных лиц; - разъяснение работникам колледжа об обязанности незамедлительно сообщить директору о совершении коррупционного правонарушения
12.	Аттестация обучающихся	- необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости; - завышение (занижение) оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их законных представителей	- заместитель директора; - заведующий отделом учебно-методической работы; - преподаватели	- организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников; - разъяснение работникам колледжа о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.
13.	Назначение государственной академической, социальной стипендии обучающимся, предоставления полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и	- неприемлемые критерии, необъективность при назначении стипендий и других видов материальной поддержки обучающимся колледжа	- стипендиальная комиссия	- контроль за целевым использованием предоставляемых субсидий в соответствии с нормативными актами; - контроль за работой стипендиальной комиссии по назначению и выплате стипендий, денежной компенсации; - разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

	детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по очной форме обучения за счет средств бюджета Кировской области				
14.	Прием абитуриентов в колледж, обучение, перевод обучающихся на обучение за счет бюджетных ассигнований	- необоснованное выставление оценок; - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с обучением, зачислением на обучение детей должностного лица, либо его родственников, знакомых	- директор; - заместитель директора; - заведующий отделом учебно-методической работы; - ответственный секретарь приемной комиссии	- обеспечение открытой информации о наполняемости учебных групп; - в период работы приемной комиссии ежедневное размещение информации на сайте и информационные стенды колледжа; - ведение документации по учету обучающихся - контроль со стороны директора и заместителя директора.	- проведение анкетирования среди родителей (законных представителей); - разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
15.	Незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся.	- сбор денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся для различных целей	- директор; - заместитель директора; - главный бухгалтер; - бухгалтер; - руководители структурных подразделений; - педагогические работники		