*Комитет по образованию Санкт-Петербурга*

*Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «****Малоохтинский колледж»***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

П Р И К А З

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018. №\_\_\_\_\_\_

*Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций и должностей, подверженных коррупционным рискам*

*(Оценка коррупционных рисков)*

В целях выявления условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера,, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства, учитывая Методические рекомендации по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015. №18-0/10//П-906), письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.12.2014.N18-0/10/В-8980 «О проведении федеральными государственными органами оценки коррупционных рисков», распоряжение Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности от 29.05.2015. №127-р «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и организации деятельности комиссии по противодействию коррупции в государственном учреждении Санкт- Петербурга (государственном унитарном предприятии Санкт-Петербурга), подведомственном исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга», в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ст. 13.3),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский 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. Заместителю директора по воспитательной работе Анисимовой А.Н. до15.10.2018 года обеспечить ознакомление работников образовательного учреждения с содержанием выше указанных документов, организовать размещение их на официальном сайте колледжа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Безубяк Т.М.

С приказом ознакомлен(а):

Анисимова А.Н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №1

к Приказу от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_.2018 №\_\_\_\_\_\_

**Перечень коррупционно-опасных функций**

1. Управление государственным имуществом;
2. . Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств;
3. . Осуществление государственных закупок для нужд образовательного учреждения;
4. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения;
5. . Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций;
6. Хранение и распределение материально-технических ресурсов;
7. . Оказание услуг гражданам и организациям;
8. Предоставление платных образовательных услуг;
9. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся;
10. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация);
11. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании;
12. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград;
13. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Приложение №2

к Приказу от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018 №\_\_\_\_

**Перечень**

**должностей, подверженных коррупционным рискам**

1.Директор образовательного учреждения.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

4. Секретарь руководителя.

5. Делопроизводитель.

6. Педагогические работники.

7. Библиотекарь.

8. Администратор.

9. Охранник.

**Зоны повышенного коррупционного риска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Зоны повышенного коррупционного риска | Описание зоны коррупционного риска |
| 1. | Организация производственной деятельности | --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 | -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 | -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 | -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 | -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 (протекционизм, семейственность) для поступления на работу |
| 7. | Взаимоотношение с трудовым коллективом | -возможность оказания давления на работников;  -предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений;  -демонстративное приближение к руководству школы 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 | -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 | -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) |

Приложение № 3

к Приказу от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2018. №\_\_\_

**Карта коррупционных рисков**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Коррупционные риски | Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков |
| 1. | Управление государственным имуществом | -предоставление декларации о доходах руководителя образовательного учреждения  -организация общественного контроля и оценки коррупционности в образовательном учреждении путем включения представителей всех участников образовательного процесса  -размещение на сайте образовательного учреждения нормативно-правовых актов, инструктивно- методических и иных материалов |
| 2. | Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств | -составление обоснованного плана финансово- хозяйственной деятельности образовательного учреждения и целевое использование бюджетных средств:  -контроль законности формирования и расходования внебюджетных средств;  -комиссионный контроль распределения стимулирующей части фонда оплаты труда |
| 3. | Осуществление закупок для нужд профессионального образовательного учреждения. | - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;  - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;  - ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам |
| 4. | Финансово-хозяйственная деятельность профессионального образовательного учреждения | - ревизионный контроль со стороны Учредителя;  -создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;  - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчёт директора профессионального образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год |
| 5. | Осуществление постоянно или временно организационно- распорядительных или административно- хозяйственных функций | -установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом при осуществлении коррупционно-опасной функции;  -установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений |
| 6. | Хранение и распределение материально-технических ресурсов | -установление комиссионного распределения материально-технических ресурсов  -комиссионное проведение инвентаризационных действий  -ежегодное формирование паспорта кабинета и перспективного плана развития кабинета |
| 7. | Оказание услуг гражданам и организациям | -исключение необходимости личного взаимодействия (общения) должностных лиц с гражданами и организациями  -использования средств видеонаблюдения в местах оказания услуг гражданам и представителей организаций  –проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций |
| 8. | Предоставление платных образовательных услуг. | - назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг;  - оформление договоров;  - ежегодная отчётность директора профессионального образовательного учреждения по данному направлению деятельности;  - систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет |
| 9. | Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся | - ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих на 1 курс; - обеспечение «прозрачности» приёмной кампании;  - предоставление необходимой информации по наполняемости групп. |
| 10. | Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация). | - присутствие администрации профессионального образовательного учреждения на аттестационных процедурах; - чёткое ведение учётно-отчётной документации |
| 11. | Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании | - назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца;  - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы;  - ежегодное заполнение базы РНИС;  - создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности |
| 12. | Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград. | - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании  т рудового коллектива |
| 13. | Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности. | - контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства  -совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения |

Директор Безубяк Т.М.