

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «БАТАЙСКИЙ  
ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА И СТРОИТЕЛЬСТВА»  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА П.А. ПОЛОВИНКО»

П Р И К А З

« 21» июля 2025 г.

г.Батайск

№ 159

Об утверждении перечня предметов, веществ  
коррупционно-опасных функций и должностей,  
подверженных коррупционным рискам.

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», (собрание законодательства РФ, 2008, № 52 (ч.1), ст. 6228).

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций в ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко. (Приложение № 1).
2. Утвердить перечень должностей, подтвержденных коррупционным рискам. (Приложение № 2).
3. Утвердить карту коррупционных рисков и пути их предотвращения в ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко. (Приложение № 3).
4. Заместителю директора по обеспечению безопасности Комаренко В.Б., обеспечить ознакомление сотрудников ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко с содержанием приказа и утвержденных документов в срок до 30.08.2025 года.
5. Ответственному за ведение сайта ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко, разместить данный приказ на сайте техникума.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ РО «БТЖТиС»  
им. Героя Советского Союза  
П.А.Половинко

А.В. Маслова

Приказ подготовил зам. директора  
по обеспечению безопасности.

В.Б. Комаренко

Рассылается:  
в дело –

Согласовано:  
Ведущий юрисконсульт

П.В. Фастов

1. Управление государственным имуществом.
2. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
3. Планирование и освоение бюджетных средств.
4. Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд техникума.
5. Оказание государственных услуг гражданам на основании заявления (осуществлении процедуры приема и зачисления обучающихся в образовательное учреждение, работа с обращениями родителей или законных представителей).
6. Привлечение и использование средств физических и юридических лиц.
7. Организация и проведение государственной итоговой аттестации.
8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
9. Выдачи документов об образовании и справок.
10. Проведение ревизии финансово-экономической деятельности учреждения.
11. Контроль за использованием бюджетных средств (в части оплаты труда и выплат стимулирующего и компенсационного характера).
12. Контроль по вопросам учреждения образовательного процесса.
13. Выдвижение кандидатур работников учреждения и подготовка наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград.

**Перечень должностей, в наибольшей степени подверженных риску коррупции  
(коррупционных должностей)**

1. Группа должностей категории «Руководители»;
  - директор;
  - заместитель директора по административно-хозяйственной части;
  - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
  - заместитель директора по учебно-методической работе;
  - заместитель директора по учебно-производственной работе;
  - главный бухгалтер.
  
2. Группа должностей категории «Педагогический персонал»;
  - старший мастер производственного обучения;
  - мастера производственного обучения;
  - преподаватели.
  
3. Группа должностей категории «Прочий персонал»;
  - заведующей учебной части.
  
4. Группа должностей «Служащие»;
  - секретарь руководителя.

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ**  
**и пути их предотвращения в ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского**  
**Союза П.А. Половинко»**

<b>Коррупционн ые риски</b>	<b>Должность</b>	<b>Типовые ситуации</b>	<b>Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков</b>
Управление государственным имуществом	Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УПР, УНР, УВР	- не эффективное управление государственным имуществом	- обеспечение сохранности и использования имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления строго по целевому направлению;  -не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества ( это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);  - осуществление текущего ремонта закрепленного на праве оперативного управления имуществом, с возможным его улучшением;  - осуществление амортизации и восстановления изнашиваемой части имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления.
Хранение и распределение материально-	Директор, заместитель директора	- нарушение правил учета материальных средств;	- Контроль за соблюдением правил учета материальных средств;

<p>технических ресурсов</p>	<p>по АХЧ, заместитель директора по УПР, УНР</p>	<p>- распределение материально-технических ресурсов с нарушением законодательства в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение</p>	<p>- ежегодное проведение инвентаризации имущества; - привлечение к принятии решений представителей структурных подразделений учреждения; - разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчет по выполнению плана ФХД.</p>
<p>Планирование и освоение бюджетных средств</p>	<p>Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УПР, УМР,УВР, гл.бухгалтер</p>	<p>- нецелевое использование бюджетных средств</p>	<p>- составление плана ФХД;  -составление плана закупок;  -организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей);  - ежегодный отчет руководителя учреждения</p>
<p>Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения</p>	<p>Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УПР, УМР, гл.бухгалтер</p>	<p>- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах;  - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении</p>	<p>- создание и организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков исполнителей);  -функционирование приемочной комиссии для приемки представленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;</p>

		<p>закупок товаров, работ, услуг</p>	<p>-предоставление отчетной информации по закупкам вышестоящим органам;</p> <p>-работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок;</p> <p>- проведение мониторинга цен для экономии бюджетных средств;</p> <p>- разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</p> <p>-ознакомление с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.</p>
<p>Оказание государственных услуг гражданам на основании заявления (осуществление процедуры приема и зачисления учащихся в учреждение; работа с обращениями родителей (законных представителей)</p>	<p>Заместитель директора по УПР, УМР, УВР, заведующая учебной части</p>	<p>-Неосведомленность родителей о вакантных местах;</p> <p>- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;</p> <p>- требование от физических и юридических лиц информирования, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством</p>	<p>- Обеспечение открытой информации о наполняемости групп и наличие вакантных мест;</p> <p>- ведение документации по учету студентов;</p> <p>- соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан;</p> <p>- контроль рассмотрения обращений;</p> <p>-проведение ежегодного мониторинга среди родителей с целью определения степени их</p>

			удовлетворенности работой учреждения, качеством предоставляемых образовательных услуг.
Привлечение и использование средств физических (юридических) лиц	Заместител и директора, преподаватели, мастера производственного обучения	- Незаконный сбор денежных средств с родителей (законных представителей) ребенка	- Ознакомление сотрудников под подпись с положениями уголовного законодательства Российской Федерации об ответственности за коррупционные преступления (285, 290,291, 292 УК РФ); с распоряжением Комитета по образованию от 30.10.2013 № 2524-р « Об утверждении методических рекомендаций «О порядке привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций»»;  -организация работы комиссий по противодействию коррупции в учреждении;  -информирование родителей (законных представителей) о недопустимости незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) учащихся.
Организация и проведение	Директор, заместитель	- Нарушение процедуры	- Ежегодное утверждение графика государственной

государственно й итоговой аттестации	директора по УПР, УМР, УВР	проведения ГИА	итоговой аттестации;  -определение ответственных должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА;  - инструктирование сотрудников о порядке организации и проведения ГИА;  -присутствие общественных наблюдателей во время проведения ГИА.
Проведение аттестации педагогически х работников на соответствие занимаемой должности	Директор, заместитель директора по УПР, УМР, УВР	- Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда;  -предоставление недостоверной информации	- Создание комиссий по аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности;  - контроль подготовки и проведения процедуры аттестации педагогов на соответствие требованиям федерального законодательства
Выдача документов об образовании, справок	Директор, заместитель директора по УВР, заведующая учебной части	- Умышленно- досрочное списание бланков строгой отчетности;  -отсутствие контроля за заполнением и печатью аттестатов об основном общем образовании	- Назначение ответственного за выполнение и печать аттестатов об основном общем образовании;  -контроль заместителя директора по УВР данных, вносимых в аттестат;  -создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности.
Проведение ревизий финансово- хозяйственной деятельности учреждения	Директор, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер	- Нарушение правил по проведению и оформлению результатов инвентаризации имущества	- Создание комиссии по проведению инвентаризации и организация ее деятельности;

		<p>организации;</p> <p>-неэффективное использование бюджетных средств при заключении договоров.</p>	<p>- рациональное планирование способов закупок;</p> <p>-контроль за целевым расходованием бюджетных средств.</p>
Контроль за использованием бюджетных средств	Директор, заместитель директора по АХЧ, УПР	<p>- Отсутствие контроля за использованием бюджетных средств;</p> <p>- нарушение в части оплаты труда работников;</p> <p>-необоснованные стимулирующие выплаты.</p>	<p>- Создание и организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей);</p> <p>- функционирование приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;</p> <p>- использование средств на оплату труда в строгом соответствии с положением об оплате труда работников;</p> <p>-организация работы тарификационной комиссии;</p> <p>-создание комиссии учреждения по распределению и установлению стимулирующих выплат работникам;</p> <p>- согласование стимулирующих выплат с профсоюзным комитетом.</p>
Контроль по вопросам организации образовательного процесса	Директор, заместители директора, педагогические работники	<p>- Необъективное выставление отметок;</p> <p>-использование своих служебных полномочий при</p>	<p>- Организация внутреннего учебного контроля и мониторинга качества обученности;</p> <p>- размещение публичного доклада и результатов</p>

		решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица	самообследования на сайте учреждения; - своевременное реагирование на возможные конфликты интересов участников образовательного процесса; - информационная открытость техникума; - разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Выдвижение кандидатур работников техникума и подготовки наградных документов на присвоение работникам техникума государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград	Директор, заместитель директора по УПР, УМР, УВР	- Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда;  - предоставление недостоверной информации.	- Публичная презентация кандидатов на награждение;  -обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на Педагогическом совете.
Соблюдение конфиденциальности информации (работа со служебной информацией)	Директор, заместитель директора по УПР, УМР, УВР, делопроизводитель, педагогический состав, секретарь руководителя, заместитель директора по обеспечению	- Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;  - попытка	- Ознакомление с нормативными документами локальными актами, регламентирующими вопросами предупреждения и противодействия коррупции;  - контроль за соблюдением правил конфиденциальности информации, полученной

	безопасности	несанкционированного доступа к информационным ресурсам;  - замалчивание информации.	при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;  -контроль за недопустимостью искажения, сокрытия или предоставления заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности;  -предотвращение попыток несанкционированного доступа к информационным ресурсам.
Группа должностей категории «Руководители»	Директор	- Предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение.	- Недопустимость трудоустройства близких родственников на работу учреждение на должности категории «Руководителей 2,3 уровней»;  - ежегодное предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директором.