Министерство образования Оренбургской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Педагогический колледж» г. Орска
(ГАПОУ «Педколледж» г. Орска)

ПРИКАЗ

03.02.2025 г. № 01-10/11/7

г. Орск

Об утверждении Положения об оценке коррупционных рисков ГАПОУ «Педколледж» г. Орска и карты коррупционных рисков

В целях формирования и реализации политики в области противодействия коррупции в ГАПОУ «Педколледж» г. Орска, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Оренбургской области от 15.09.2008 № 2369/497-IV-ОЗ «О противодействии коррупции в Оренбургской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об оценке коррупционных рисков.

Срок: с момента выхода приказа

2. Утвердить карту коррупционных рисков (приложение 1)

Срок: с момента выхода приказа

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

Ответственный: Айдарбаев Т.Н.

Директор Е.Г. Мальковский

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ" Г. ОРСКА
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 30 Сентябрь 2026 г. 9:36:05

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Педколледж» г. Орска
_____ Е.Г. Мальковский
« 03 » февраля 2025 г.

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок для нужд Колледжа	- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам
2	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся	- обеспечение «прозрачности» приёмной комиссии; - предоставление информации по порядку приема документов, наполняемости групп
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)	- присутствие администрации Колледжа на аттестационных процедурах; - чёткое ведение учётно-отчётной документации; - соблюдение законодательства при проведении аттестации
4	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов установленного образца об образовании	- назначение ответственного лица за заполнение документов установленного образца об образовании, свидетельств установленного образца; - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; - заполнение информационной системы ФИС ФРДО; - создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности; - размещение информации по результатам конкурса
5	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного Колледжа.	- аудиторские проверки со стороны Учредителя; - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчёт Колледжа по выполнению Плана ФХД на текущий год; - размещение на информационном сайте

		www.bus.gov.ru информации о состоянии ФХД
6	Предоставление платных образовательных услуг	- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; - оформление договоров; - ежегодная отчётность Колледжа по данному направлению деятельности; -систематическое обновление информации на официальном сайте Колледжа в сети Интернет
7	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам Колледжа государственных и ведомственных наград	- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на собрании трудового коллектива Колледжа; - подготовка объективной информации по присуждению наград
8	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством

Преподаватель-организатор ОБЗР Т.Н. Айдарбаев

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Педагогический колледж» г. Орска (ГАПОУ «Педколледж» г. Орска)

Приказ № 01-10/11/7 от 03.02.2025г.

УТВЕРЖДЕНО
директором ГАПОУ
«Педколледж» г. Орска
/Е.Г. Мальковский/
« 03 » февраля 2025 г.

Положение
об оценке коррупционных рисков ГАПОУ «Педколледж» г. Орска

Экз. № _____

город Орск 2025

3.2. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.

3.3. Организация и проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.4. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов установленного образца об образовании.

3.5. Финансово-хозяйственная деятельность Организации.

3.6. Предоставление платных образовательных услуг.

3.7. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам Организации государственных и ведомственных наград.

3.8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

4. Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам:

4.1. Директор;
4.2. Заместитель директора по учебной работе;
4.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе;
4.4. Заместитель директора по воспитательной работе;
4.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
4.6. Главный бухгалтер;
4.7. Экономист;
4.8. Бухгалтер;
4.9. Заведующие отделениями;
4.10. Социальный педагог;
4.11. Секретарь приёмной комиссии;
4.12. Юрисконсульт;
4.13. Воспитатель в общежитие;
4.14. Преподаватель;
4.15. Комендант;
4.16. Педагог-психолог;
4.17. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
4.18. лаборант копировального центра.

5. 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

		объекта закупки, - при расчеты начальной минимальной цены, - при подведении итогов закупки
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 Организации «любимцев», делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; -возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках ОО 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

	аттестация и государственная итоговая аттестация).	документации; - соблюдение законодательства при проведении аттестации
4	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов установленного образца об образовании.	- назначение ответственного лица за заполнение документов установленного образца об образовании, свидетельств установленного образца; - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; - заполнение информационной системы ФИС ФРДО; - создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности; - размещение информации по результатам конкурса
5	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.	- аудиторские проверки со стороны Учредителя; -создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчёт Организации по выполнению Плана ФХД на текущий год; - размещение на информационном сайте www.bus.gov.ru информации о состоянии ФХД
6	Предоставление платных образовательных услуг.	- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; - оформление договоров; - ежегодная отчётность Организации по данному направлению деятельности; - систематическое обновление информации на официальном сайте Организации в сети Интернет
7	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам	- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на собрании трудового коллектива Организации;