

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса»

ПРИКАЗ

От 15.10.2020г.

№259-Л

Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций и должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и приведения локальных нормативных актов в соответствие действующему законодательству,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу приказ №373-л от 22.11.2019г. «Об утверждении и введение в действие документов, направленных на оценку и минимизацию коррупционных рисков в НТТМПС»
2. Утвердить и ввести в действие с 15.10.2020г. новую редакцию следующих локальных актов:
 - Перечень коррупционно-опасных функций (видов деятельности) НТТМПС (приложение №1).
 - Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение №2).
 - Комплекс мер по устранению и минимизации коррупционных рисков (приложение №3).
3. Коллективу техникума в своей деятельности руководствоваться утвержденными локальными актами.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.О. Директора



Н.В. Гриценко

Перечень коррупционно-опасных функций (видов деятельности)

1. Предоставление государственных услуг «Реализация образовательных программ СПО по программам ППКРС и ППССЗ»
2. Проведение аттестации педагогических работников.
3. Планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд техникума в соответствии с ФЗ № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
4. Осуществление функции распорядителя бюджетных и внебюджетных средств, предусмотренных на содержание техникума и реализацию возложенных на него функций.
5. Подготовка документов и принятие решений об установлении оплаты труда, выплат стимулирующего и компенсационного характера.
6. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов (договоров, счетов, актов приемки выполненных работ и т.п.).
7. Организация работы по обеспечению и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования.
8. Учет, хранение, заполнение и выдача документов об образовании, дубликатов документов (дипломов, свидетельств, справок), подтверждающих факт получения государственной услуги.
9. Подготовка документов и принятие решений по формированию контингента обучающихся: прием абитуриентов, в том числе перевод с платного обучения на бесплатное обучение; отчисление обучающихся за невыполнение учебного плана по образовательной программе в установленные сроки, проведение промежуточной аттестации.
10. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение сотрудникам техникума государственных и ведомственных наград.
11. Представление в судебных органах прав и законных интересов техникума.
12. Регистрация имущества и ведение баз данных имущества техникума.

Одобен на заседании
Комиссии по противодействию коррупции
Протокол № 4 от 09.10.2020