

Код

Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ 164-ОД	25.11.2025

## О введении в действие локальных нормативных актов

На основании решения Совета колледжа № 173 от 25.11.2025 г.

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с актуализацией нормативных локальных актов внести изменения в действие следующих локально-нормативных актов ГБПОУ «Златоустовский индустриальный колледж им. П.П. Аносова»:

Документ подписан  
электронной подписью

Сведения о сертификате ЭП

Кому выдан: Сидорову Виктору Викторовичу  
Серийный №: D8 7D E3 81 59 61 95 E6 E4 B1

Срок действия: 11.04.2022 – 11.04.2027

0 – 25 Положение об оценке коррупционных рисков в государственном тном профессиональном образовательном учреждении «Златоустовский индустриальный колледж им. П.П. Аносова»

– 25 Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Златоустовский индустриальный колледж им. П.П. Аносова»

2. В целях повышения эффективности образовательного процесса и развития творческих способностей и познавательного интереса студентов ввести в действие следующие локально-нормативные акты ГБПОУ «Златоустовский индустриальный колледж им. П.П. Аносова»:

- П – 83 – 25 Положение о самостоятельной работе обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Златоустовский индустриальный колледж им. П.П.Аносова»
- П – 112 – 25 Положение об инновационной деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Златоустовский индустриальный колледж им. П.П. Аносова»
- П – 113 – 25 Положение о проведении конкурса «ПроФСемья»

3. Контроль за исполнением приказа возложить на зав.отделением Е.П.Валиахмедову.

Директор колледжа

должность

подпись

В.В.Сидоров

расшифровка подписи

государственно бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Златоустовский индустриальный колледж им.П.П.Аносова»

Утверждаю:  
Директор

В.В.Сидоров  
«\_\_\_\_\_» 2025г.

Введено в действие приказом  
от 25.11.2025 № 164 – ОД

П – 30 – 25

## Положение об оценке коррупционных рисков

### государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Златоустовский индустриальный колледж им.П.П. Аносова»

#### I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оценке коррупционных рисков в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Златоустовский индустриальный колледж им.П.П. Аносова» (далее – профессиональная образовательная организация - ПОО) разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Антикоррупционной политикой ПОО, Устава и других локальных актов ПОО;

1.2 Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики ПОО, позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности ПОО и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в ПОО;

1.3 Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности ПОО, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками ПОО коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды ПОО.

#### II. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1 Оценка коррупционных рисков в деятельности ПОО проводится как на стадии разработки Антикоррупционной политики, так и после её утверждения на регулярной основе.

На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций (Приложение 2), и разрабатывается комплекс мер по устраниению или минимизации коррупционных рисков;

2.2 Оценку коррупционных рисков в деятельности ПОО осуществляет антикоррупционная рабочая группа. Контроль за ходом проведения оценки коррупционных рисков возлагается на лицо ответственное за профилактику коррупционных правонарушений;

2.3 Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

2.3.1 Провести анализ деятельности ПОО, выделив:

- отдельные процессы;
- составные элементы процессов (подпроцессы);

2.3.2 Выделить «критические точки» (элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений);

2.3.3 Составить для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником ПОО или ПОО при совершении коррупционного правонарушения;
- должности в ПОО, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);
- возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.);

2.3.4 Разработать на основании проведенного анализа карту коррупционных рисков ПОО;

2.3.5 Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском (Приложение 1);

2.3.6 Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:

- проведение обучающих мероприятий для работников ПОО по вопросам противодействия коррупции;
- согласование с учредителем, решений по отдельным вопросам перед их принятием;
- внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;
- осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками ПОО своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции).

### **III. Карта коррупционных рисков**

3.1 Карта коррупционных рисков (далее - Карта) содержит:

- зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных правонарушений;
- перечень должностей ПОО, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий);
- типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;
- меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций;

3.2 Карта (Приложение 3) разрабатывается антикоррупционной рабочей группой и утверждается директором ПОО;

3.2 Изменению карта подлежит:

- по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в ПОО;
- в случае внесения изменений в должностные инструкции работников ПОО, должности которых указаны в Карте или учредительные документы ПОО;
- случае выявления фактов коррупции в ПОО.

Принято Советом ПОО

Протокол № 173 от 25.11.2025

**Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками:**

- директор (или исполняющий его обязанности),
- заместитель директора по учебной работе,
- заместитель директора по учебно-производственной работе,
- заместитель директора по воспитательной работе,
- заместитель директора по учебно-методической работе,
- заместитель директора по инновационной деятельности,
- заместитель директора по безопасности,
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе,
- юрисконсульт,
- начальник отдела кадров,
- заведующий АХО,
- главный бухгалтер,
- бухгалтер,
- заведующий отделением,
- начальник ИВЦ,
- начальник многофункционального центра прикладных квалификаций,
- комендант,
- преподаватель,
- мастер производственного обучения,
- заведующий производством.

## **Перечень функций ПОО, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции**

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. 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,
  - протекция определённого поставщика, не обладающего явным преимуществом;
3. Регистрация имущества и ведение баз данных имущества:
  - несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;
  - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта;
  - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.
4. Принятие на работу сотрудника:
  - предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу.
5. Обращения юридических, физических лиц:
  - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;
  - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций,
  - отказ представителя администрации от предоставления информации, публичность которой предусмотрена действующим законодательством (либо предоставление неполной некорректной информации);
6. Составление, заполнение документов, справок, отчетности:
  - искажение, скрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющимся существенным элементом служебной деятельности;
7. Работа со служебной информацией, документами:
  - попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, личным данным сотрудников ПОО;
8. Проведение аттестации педагогических сотрудников:
  - необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда;
  - подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам ПОО государственных и ведомственных наград;
9. Оплата труда:
  - установление необоснованных персональных коэффициентов, надбавок, доплат;
  - предоставление заведомо недостоверной информации комиссии по оценке эффективности и качества труда для подготовки документов; необоснованное принятие

решений об установлении оплаты труда, выплат стимулирующего и компенсационного характера,

- отсутствие со стороны администрации пересмотра ранее установленных стимулирующих выплат сотрудникам при выявленных контролирующими органами нарушениях;

10. Осуществление приема граждан для обучения в ПОО:

- приоритетное зачисление на бюджетное обучение детей родственников, знакомых;

11. Аттестация студентов:

- необъективность в проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации;

- завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны студентов либо их родителей (законных представителей);

- ведение записей в журнале учебных занятий (в том числе консультативных часов) без фактического проведения занятий и консультаций;

12. Заселение в общежитие:

- предоставление койко-места в студенческом общежитии при отсутствии заключенного договора.

Приложение 3  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ  
«Златоустовский индустриальный колледж им.П.П. Аносова»

\_\_\_\_\_ В.В. Сидоров  
«\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ**  
**государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**«Златоустовский индустриальный колледж им.П.П. Аносова»**

Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия)	Перечень должностей	Типовые ситуации	Меры по устранению
Организация работы ПОО	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственника, либо иной личной заинтересованности	Информационная открытость ПОО; соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ПОО. Разъяснение работникам ПОО о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределение функций между структурными подразделениями.
Организация приема, перевода и отчисления обучающихся	Директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, ответственный секретарь приемной комиссии, секретарь приемной комиссии, начальник МЦПК	- неосведомленность граждан о вакантных местах, - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством, - возможность оказания давления на родителей (законных	- ведение электронной регистрации заявлений о приеме в колледж; - обеспечение открытой информации о наполняемости специальностей и наличии вакантных мест; - ведение документации по учету обучающихся.

		представителей) абитуриентов при поступлении в ПОО	
Контроль по вопросам организации образовательного процесса	Директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по воспитательной работе, начальник МЦПК	<ul style="list-style-type: none"> <li>- необъективное выставление отметок;</li> <li>- возможность получения материального вознаграждения за образовательные услуги, за пересдачу экзаменов и зачетов, за консультации и т.п.</li> <li>- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация внутриколледжного контроля и мониторинга оценки качества обученности;</li> <li>- размещение публичного доклада и результатов самообследования на сайте колледжа;</li> <li>- своевременное реагирование на возможные конфликты интересов участников образовательного процесса;</li> <li>- информационная открытость ПОО;</li> <li>- разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
Организация и проведение аттестационных процедур	Директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, председатель ГЭК, члены ГЭК, секретарь ГЭК, начальник МЦПК	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нарушение процедуры проведения ГИА;</li> <li>- необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости обучающихся;</li> <li>- завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ежегодное утверждение графика государственной итоговой аттестации;</li> <li>определение ответственных должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА;</li> <li>- инструктирование сотрудников о порядке организации и проведения ГИА;</li> <li>присутствие администрации ПОО во время проведения промежуточной и итоговой аттестации</li> </ul>

Выдача документов об образовании, справок	Директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий отделением, начальник МЦПК, сотрудники отдела кадров, бухгалтер	- умышленно-досрочное списание бланков строгой отчетности; - отсутствие контроля за заполнением и печатью дипломов об образовании, документов об обучении; - искажение, скрытие или предоставление недостоверных сведений	- назначение ответственного за заполнение и печать дипломов об образовании; - постановка на балансовый учет документов строгой отчетности; - контроль данных, вносимых в диплом; - создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности
Проведение аттестации педагогических работников	Директор, заместитель директора по учебно-методической работе, начальник отдела ОКР, заведующий отделением ПКРС, методисты, начальник отдела кадров	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда, предоставление недостаточной информации	Комиссионное принятие решения. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Процессы, связанные с движением кадров в колледже	Директор, начальник отдела кадров	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ; - оказание давления на работников	- соблюдение утвержденной антикоррупционной политики колледжа, - ознакомление с локальными актами колледжа антикоррупционной направленности под роспись и о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам	Директор, главный бухгалтер,	-необоснованное принятие решений об установлении оплаты труда, выплат стимулирующего и компенсационного характера, - отсутствие со стороны администрации пересмотра ранее установленных стимулирующих выплат сотрудникам при	-использование средств на оплату труда в строгом соответствии с локальными нормативными актами, -разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

		выявленных контролирующими органами нарушениях.	
Работа со служебной информацией, персональными данными	директор, лица, которым разрешен доступ к персональным данным	<ul style="list-style-type: none"> <li>-использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению,</li> <li>-попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-соблюдение утвержденной Антикоррупционной политики образовательной организации,</li> <li>-ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции, -- разъяснение работникам об ответственности за совершение коррупционных правонарушений,</li> <li>-соблюдение требований локальных нормативных актов о персональных данных</li> </ul>
Управление государственным имуществом	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неэффективное управление государственным имуществом</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-обеспечение сохранности и использования имущества, закрепленного за колледжем на праве оперативного управления строго по целевому назначению;</li> <li>- не допущение ухудшения технического состояния, закрепленного на праве оперативного управления имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);</li> <li>- осуществление текущего ремонта, закрепленного на праве оперативного управления имущества, с возможным его улучшением;</li> </ul>

			- осуществление амортизации и восстановления изнашиваемой части имущества, закрепленного на праве оперативного управления.
Планирование и освоение бюджетных средств	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, контрактный управляющий	- нецелевое использование бюджетных средств	- составление плана ФХД, - составление плана закупок; - организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей); - ежегодный отчет директора колледжа
Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд колледжа	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, контрактный управляющий, начальник МЦПК	- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление не обоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	- предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам; - работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок; - проведение мониторинга цен для экономии бюджетных средств; - разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - ознакомление с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции; - ежегодный отчет по выполнению плана ФХД
Хранение и распределение материально-технических ресурсов	Директор, заместитель директора по административно-	- нарушение правил учета материальных средств;	- контроль за соблюдением правил учета материальных средств;

	хозяйственной работе, контрактный управляющий, бухгалтер, начальник МЦПК	- распределение материально-технических ресурсов с нарушением законодательства в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение	- ежегодное проведение инвентаризации имущества; привлечение к принятию 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
Оказание платных услуг	Директор, начальник МЦПК	- предоставление платных услуг без заключенного договора; - получение наличных средств за предоставленную платную услугу	- оформление договоров с лицами, желающими получить платные услуги
Работа с обращениями юридических и физических лиц	Директор, заместители директора, лица, ответственные за рассмотрение обращений	-нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, -требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством	-разъяснительная работа с работниками, ответственными за работу с обращениями, -соблюдение установленного порядка обращений граждан, -контроль рассмотрения обращений со стороны директора
Представление интересов ПОО в судебных и иных органах власти	Директор, заместитель директора по безопасности, юрисконсульт	- ненадлежащее исполнение обязанностей представителя ПОО (пассивная позиция при защите интересов ПОО) с целью принятия решений в пользу иных заинтересованных лиц при представлении интересов ПОО в судебных и иных органах власти;	- обязательное заблаговременное согласование правовой позиции представителя ПОО с директором

		<p>- злоупотребление предоставленными полномочиями (в обмен на обещанное вознаграждение отказ от исковых требований, признание исковых требований, заключение мирового соглашения в нарушение интересов ПОО);</p> <p>выработка позиции представления в суде интересов ПОО, используя договоренность с участниками судебного процесса.</p>	
Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Директор, заместители директора, работники, уполномоченные директором представлять интересы ПОО	<p>Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением протокольных мероприятий</p>	<p>- соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ПОО, - ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ПОО</p>