

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ НСО
«Тогучинский политехнический колледж»
К.О. Балаганский
«15» 01 2026

Перечень должностей замещение которых связано с коррупционными рисками

г. Тогучин

15 января 2026г.

Настоящий Перечень должностей ГБПОУ НСО «Тогучинский политехнический колледж» (далее – Колледж), замещение которых связано с коррупционными рисками (далее – Перечень), разработан в целях организации работы по предупреждению коррупции в Колледже и минимизации коррупционных рисков.

1. Правовой основой для разработки Перечня являются:

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

- Указ Президента РФ от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции"».

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Методики оценки коррупционных рисков в организации».

- Нормативные правовые акты Новосибирской области в сфере противодействия коррупции и государственной гражданской службы.

- Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа.

2. Критериями отнесения должностей к коррупционно-опасным являются функции и полномочия, связанные с:

- Распоряжением денежными средствами и материальными ценностями.

- Осуществлением закупок товаров, работ, услуг для нужд Колледжа.

- Принятием решений кадрового характера (прием, перевод, увольнение, назначение стимулирующих выплат).

- Осуществлением контроля и надзора (в т.ч. в образовательном процессе).

- Распределением бюджетных мест, жилой площади в общежитии.

- Начислением и выплатой заработной платы, стипендий.

- Ведением приемной кампании и зачисления учащихся.

- Выдачей документов об образовании и квалификации.

3. Перечень коррупционно-опасных должностей.

К коррупционно-опасным должностям в Колледже относятся:

№ п/п	Наименование должности	Обоснование отнесения к коррупционно-опасной должности (основные коррупционные риски)	примечание
1	Директор	Общее руководство финансово-хозяйственной деятельностью; распоряжение имуществом и денежными средствами; заключение гражданско-правовых договоров; принятие кадровых решений (прием, увольнение, поощрение); утверждение локальных нормативных актов; решение вопросов о зачислении и отчислении студентов.	
2	Заместитель директора по УТР	Организация образовательного процесса и распределение учебной нагрузки; осуществление контроля за соблюдением дисциплины; участие в закупочной деятельности; руководство подразделениями; принятие решений в пределах своей компетенции, влияющих на права студентов и работников.	
3	Заместитель директора по УР	Организация образовательного процесса и распределение учебной нагрузки; осуществление контроля за соблюдением дисциплины; участие в закупочной деятельности; руководство подразделениями; принятие решений в пределах своей компетенции, влияющих на права студентов и работников.	
4	Начальник хозяйственного отдела	Осуществление контроля за соблюдением дисциплины; участие в закупочной деятельности; руководство подразделениями; принятие	

		решений в пределах своей компетенции, влияющих на права работников.	
5	Руководитель сектора воспитательной работы	Организация образовательного и воспитательного процесса; осуществление контроля за соблюдением дисциплины; руководство подразделениями; принятие решений в пределах своей компетенции, влияющих на права студентов и работников.	
6	Главный бухгалтер	Ведение бухгалтерского учета и отчетности; контроль за финансовыми потоками; начисление заработной платы, стипендий и иных выплат; осуществление финансовых операций; участие в проведении инвентаризаций.	
7	Бухгалтер	Выполнение работ по начислению заработной платы, стипендий, ведению расчетов с поставщиками и подрядчиками, подготовке финансовых документов.	
8	Заведующий учебным хозяйством	Обеспечение хозяйственного обслуживания учебного хозяйства; руководство работой младшего обслуживающего персонала; организация работ по ремонту; управление материальными запасами; работа по заключению договоров на оказание хозяйственных услуг. Списание и сохранение имущества колледжа.	
9	Заведующий гаражом (механик)	Обеспечение хозяйственного обслуживания автохозяйства; руководство работой младшего обслуживающего персонала; организация работ по ремонту; управление материальными запасами; работа по заключению договоров на оказание	

		хозяйственных услуг. Списание и сохранение имущества колледжа.	
10	Председатель цикловой комиссии	Составление учебных планов и графиков; распределение педагогической нагрузки среди преподавателей; организация проведения промежуточной и итоговой аттестации студентов; решение вопросов, связанных с академической задолженностью.	
11	Преподаватель, мастер производственного обучения.	Принятие решений, связанных с оценкой знаний студентов (выставление текущих, промежуточных и итоговых оценок); организация практики студентов; риски, связанные с репетиторством и оказанием платных образовательных услуг в неформальном порядке.	
12	Специалист по кадрам	Ведение кадрового делопроизводства; оформление приема, перевода и увольнения работников; подготовка материалов для назначения пенсий; внесение записей в трудовые книжки.	
13	Конкурсный управляющий (Специалист по закупкам)	Непосредственное проведение процедур закупок (подготовка документации, размещение извещений, работа с поставщиками); участие в работе комиссий по закупкам.	
14	Педагог-организатор,	Работа со студентами из числа детей-сирот, студентами, находящимися в трудной жизненной ситуации; распределение материальной помощи и социальных льгот; влияние на формирование социально-психологического климата в группах.	
15	социальный педагог	Работа со студентами из числа детей-сирот, студентами, находящимися в трудной	

		жизненной ситуации; распределение материальной помощи и социальных льгот; влияние на формирование социально-психологического климата в группах.	
16	педагог-психолог	Работа со студентами из числа детей-сирот, студентами, находящимися в трудной жизненной ситуации; распределение материальной помощи и социальных льгот; влияние на формирование социально-психологического климата в группах.	
17	Комендант общежития	Распределение мест в общежитии; контроль за соблюдением правил проживания; принятие решений о заселении/выселении; формирование комиссии по урегулированию споров в общежитии.	
17	воспитатель	контроль засоблюдением правил проживания;	
18	Заведующий учебной части	Регистрация и обработка входящей/исходящей документации, в т.ч. заявлений абитуриентов и студентов; ведение делопроизводства по личным делам студентов; подготовка приказов по движению контингента.	
19	Секретарь учебной части	Регистрация и обработка входящей/исходящей документации, в т.ч. заявлений абитуриентов и студентов; ведение делопроизводства по личным делам студентов; подготовка приказов по движению контингента.	