

**«ДОНСКОЙ ТЕХНИКУМ КУЛИНАРНОГО  
ИСКУССТВА И БИЗНЕСА»**

**ПРИКАЗ**

« 30» августа 2019 года

№ 71

г. Ростов-на-Дону

Внести изменения в приказ № 2 от 10.01.2018 года  
Об утверждении перечня должностей, замещение которых  
связано с коррупционными рисками и карта коррупционных рисков

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ (руководствуясь нормами, установленными разделом III Указа Президента РФ от 18.05.2009 № 557) для осуществления контроля исполнения коррупционно-опасных функций в техникуме внести изменения в приказ № 2 от 10.01.2018 года и в связи с изменением штатного расписания (введение новых должностей)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение № 1);
2. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций в ГБПОУ РО «ДонТКИиБ» (приложение № 2);
3. Утвердить карту коррупционных рисков в ГБПОУ РО «ДонТКИиБ» (приложение №3) ;
4. Срибной Т.В. размесить настоящий приказ на сайте техникума.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»



И.В.Данилова

С приказом ознакомлены:

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ**  
ГБПОУ РО «ДонТКИиБ», замещение которых связано с коррупционными  
рисками

1. Директор;
2. Заместитель директора;
3. Главный бухгалтер;
4. Бухгалтер;
5. Секретарь учебной части;
6. Преподаватели;
7. Мастера производственного обучения,
8. Инспектор по кадрам;
9. Члены приемной комиссии;
10. Социальный педагог;
11. Психолог;
12. Члены закупочной комиссии;

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
*коррупционно-опасных функций*

1. Обеспечение деятельности учреждения;
2. Кадровая деятельность;
3. Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и органах местного самоуправления, правоохранительных органов и различных организациях;
4. Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности;
5. Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей;
6. Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения;
7. Работа со служебной информацией;
8. Расчет заработной платы;
9. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
10. Аттестация обучающихся;
11. Прием и отчисление обучающихся;
12. Осуществление подготовки документов, необходимых для получения сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, длительного отпуска сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, и других мер социальной поддержки, установленных федеральными законами и законодательными актами Ростовской области;
13. Организация защиты и работы с конфиденциальной информацией и персональными данными. Настройка сопровождения системы персональных данных;