

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

ПРИКАЗ

« 30 » сентября 2023 года

№ 27-АХ

г. Ростов-на-Дону

Внести изменения в приказ № 71 от 30.08.2019 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 № 71 от 30.08.2019 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»



А.А.Санжаров

С приказом ознакомлены:



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

1. Директор;
2. Заместитель директора;
3. Главный бухгалтер;
4. Ведущий бухгалтер;
5. Заместитель главного бухгалтера;
6. Заведующая учебной частью;
7. Юрист;
8. Секретарь учебной части;
9. Преподаватели;
10. Мастера производственного обучения,
11. Специалист по кадрам;
12. Члены приемной комиссии;
13. Социальный педагог;
14. Психолог;
15. Члены закупочной комиссии;
16. Члены приемной 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. Оплата труда;
9. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
10. Аттестация обучающихся;
11. Прием и отчисление обучающихся;
12. Привлечение добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц

