

**Российская Федерация**  
Министерство образования Московской области  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«РАМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(ГБПОУ МО «Раменский колледж»)

**ПРИКАЗ**

02.02.2026 № 30/г

г. Раменское

О назначении ответственных за профилактику коррупционных правонарушений и введении в действие локальных нормативных актов

На основании постановления Правительства Московской области от 24.11.2021 № 1202/40 «Об утверждении примерного Порядка рассмотрения декларации конфликта интересов и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений заместителя директора по безопасности Осокина С.Н.
2. Утвердить и ввести в действие:
  - антикоррупционные стандарты Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Раменский колледж» (приложение 1);
  - порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (приложение 2);
  - положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (приложение 3).
3. Утвердить:
  - перечень должностей, связанных с коррупционными рисками в ГБПОУ МО «Раменский колледж» (приложение 4);

план мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению законодательства Российской Федерации и Московской области в ГБПОУ МО «Раменский колледж» на 2025 год (приложение 5);

карту коррупционных рисков в ГБПОУ МО «Раменский колледж» на 2026 год (приложение 6).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



А.В. Осадчий

## Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ  
 приказом ГБПОУ МО  
 «Раменский колледж»  
 от «02» 02.2026 № 30/г



Антикоррупционные стандарты  
 Государственного бюджетного профессионального образовательного  
 учреждения Московской области «Раменский колледж», созданного для  
 выполнения задач, поставленных Министерством образования  
 Московской области

## I. Общие положения

1. Антикоррупционные стандарты государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Раменский колледж», созданного для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования Московской области (далее — Антикоррупционные стандарты), представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Раменский колледж» (далее — колледж).

2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- повышение открытости и прозрачности колледжа;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения колледжа и ее работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников колледжа негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;
- минимизация имущественного и репутационного ущерба колледжа путем предотвращения коррупционных действий.

II. Должностные лица колледжа, ответственные  
 за внедрение Антикоррупционных стандартов

3. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов, в колледже осуществляют: руководитель, заместители руководителя, работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в колледже.

О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется директор колледжа.

### III. Принципы Антикоррупционных стандартов

4. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- законность;
- открытость и прозрачность деятельности;
- добросовестная конкуренция;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества;
- постоянный контроль и мониторинг.

### IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

5. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в колледже осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции.

6. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

6.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники колледжа.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов директор колледжа утверждает перечень должностей работников колледжа (далее перечень), ежегодно заполняющих декларацию конфликта интересов (Приложение 1), который подлежит актуализации не реже одного раза в год.

В перечень включаются должности руководителя организации, заместителя руководителя организации, главного бухгалтера организации, работников контрактной службы (контрактный управляющий) организации, а также иные должности работников колледжа осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Колледж направляет копию перечня в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения в государственный орган.

Лица, занимающие должности, включенные в перечень, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют декларацию конфликта интересов (далее - декларация) по форме согласно приложению 1 к Антикоррупционным стандартам.

Порядок рассмотрения декларации утверждается руководителем организации в отношении работников колледжа.

6.2. Оценка коррупционных рисков колледжа.

Колледж не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации, с учетом специфики деятельности организации.

6.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

6.4. Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

6.5. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов колледжа в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

6.6. Антикоррупционное просвещение работников.

Колледж на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

6.7. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений колледж сообщает в правоохранительные органы и информирует Министерство образования Московской области.

Колледж воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

Директор колледжа и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

6.9. В должностную инструкцию работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в колледже, включаются трудовые функции в соответствии с Перечнем трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника, ответственного за работу по профилактике

коррупционных и иных правонарушений в колледже приложению 2 к Антикоррупционным стандартам.

#### V. Антикоррупционные стандарты поведения работников колледжа

7. Директор и работники колледжа должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты организации, в том числе настоящие Антикоррупционные стандарты.

8. Работники колледжа:

- исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности колледжа;
- исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;
- соблюдают правила делового поведения и общения;
- не используют должностное положение в личных целях.

9. Работники колледжа, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

10. Работники колледжа уведомляют директора обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (приложение 3 к Антикоррупционным стандартам).

11. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, а также локальных нормативных актов колледжа директор и работники колледжа несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Заместитель директора по безопасности



С.Н. Осокин

Приложение 1  
к Антикоррупционным стандартам

ДЕКЛАРАЦИЯ  
конфликта интересов

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Раменский колледж» (далее – колледж), требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в колледже мне понятны.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Кому:	
От кого:	
Должность:	
Дата заполнения:	«    » _____ г.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них.

Вопросы:

1. Владеете ли Вы или Ваши родственники<sup>1</sup> акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности колледжа?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники<sup>1</sup> членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с колледжем, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности колледжа?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники<sup>1</sup> должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность)?

4. Работают ли в колледже Ваши родственники<sup>1</sup> (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)?

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности колледжа?

6. Участвовали ли Вы от лица колледжа в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

7. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме директору колледжа, либо должностным лицам колледжа, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений?

8. Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее?

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов — детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

<sup>1</sup>Супруг(а), родители, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Декларацию принял<sup>2</sup>:

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами колледжа	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (указать, каких обязанностей), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию директору колледжа для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликта интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Директор ГБПОУ МО «Раменский колледж»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

<sup>2</sup>Занимается работником, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений

Приложение 2  
к Антикоррупционным стандартам

Директору \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма  
и наименование организации)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника организации, должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о факте обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_ (дата, место, время)

2) \_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) \_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику предлагается совершить коррупционное правонарушение)

4) \_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН  
приказом ГБПОУ МО

«Раменский колледж»

от «06» 08 2026 г. № 30/г**Порядок****рассмотрения декларации конфликта интересов**

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных сотрудниками Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Раменский колледж» (далее - колледж), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный директором колледжа.
2. Декларация рассматривается работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в колледже.
3. При рассмотрении декларации работник осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.
4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, работник осуществляет подготовку мотивированного заключения.
5. В ходе подготовки мотивированного заключения работник имеет право:
  - проводить беседу с сотрудником, представившим декларацию;
  - изучать представленную сотрудником декларацию и дополнительные материалы;
  - получать от сотрудника письменные пояснения.
6. Мотивированное заключение должно содержать:
  - информацию, изложенную в декларации;
  - мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;
  - рекомендации для принятия решения по декларации в соответствии с Антикоррупционными стандартами колледжа (приложение №1).
7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются директору колледжа. Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней директором колледжа.
8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор колледжа.

10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, директором колледжа не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в Министерство образования Московской области для ознакомления.

11. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся в колледже, в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Заместитель директора по безопасности



С.Н. Осокин

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО  
 приказом ГВПОУ МО  
 «Раменский колледж»  
 от «02» 02 2026 № 30/г



## ПОЛОЖЕНИЕ о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Раменский колледж» (далее – колледж) в ходе исполнения ими трудовых функций.

2. Настоящее Положение распространяется на заместителя руководителя, главного бухгалтера, работников контрактной службы (контрактного управляющего) организации, а также на работников организации, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - работники колледжа).

3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на работника, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации.

### II. Принципы урегулирования конфликта интересов

4. Урегулирование конфликта интересов в колледже осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

4) соблюдение баланса интересов колледжа и ее работников при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника колледжа от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) колледжем.

### III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов

5. В случае возникновения или возможного возникновения у работника организации личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в организации, работник организации подает на имя руководителя организации уведомление (приложение 1 к настоящему Положению).

6. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению директора колледжа работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации.

7. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

8. По результатам рассмотрения работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в колледже, подготавливается мотивированное заключение.

9. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

10. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются директору колледжа.

11. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

12. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор колледжа.

13. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) колледж не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом Министерство образования Московской области.

### IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

14. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

ограничение доступа работника колледжа к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

добровольный отказ работника или его отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

пересмотр и изменение должностных обязанностей работника колледжа;

временное отстранение работника колледжа от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

перевод работника колледжа на должность, предусматривающую функциональные обязанности, выполнение которых исключит возможность возникновения конфликта интересов;

передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

отказ работника от своего личного интереса, получения выгоды, порождающих конфликт с интересами организации;

увольнение работника из организации по инициативе работника;

увольнение работника по инициативе работодателя и т.д.

Приведенный перечень способов урегулирования конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы урегулирования.

15. Колледж в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора по безопасности



С.Н. Осокин

Приложение 1 к Положению о  
предотвращении и урегулировании  
конфликта интересов

Директору \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма  
и наименование организации)  
\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника организации, должность, телефон)  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Приложение 4

УТВЕРЖДЕН  
приказом ГБПОУ МО  
«Раменский колледж»  
от «06» 09.10.16 № 300/9

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, связанных с коррупционными рисками в  
ГБПОУ МО «Раменский колледж»

1. Директор;
2. Заместитель директора по учебно-проектной работе;
3. Заместитель директора по учебной работе;
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
5. Заместитель директора по учебно-методической работе;
6. Заместитель директора по учебно-производственной работе;
7. Заместитель директора по развитию;
8. Заместитель директора по безопасности;
9. Начальник отдела АХР;
10. Начальник планово-экономического отдела
11. Специалисты отдела закупок.

Заместитель директора по безопасности



С.Н. Осокин

Приложение 5

УТВЕРЖДЕН

приказом ГБПОУ МО «Раменский колледж»

от «02» сентября 2025 № 30/лг



### ПЛАН

мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению законодательства Российской Федерации и Московской области в ГБПОУ МО «Раменский колледж» на 2026 год

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1.	Актуализация информационного стенда о Колледже (лицензия, положение о приеме; режим работы; график приема граждан; план мероприятий по антикоррупционной деятельности и т.д.)	В течении года	Зам. директора по УВР, Зам. директора по безопасности, руководитель СП
2.	Информирование студентов 1-го курса о порядке оплаты образовательных услуг	Июль - Сентябрь	Зам. директора по УВР, Зам. директора по безопасности, руководитель СП
3.	Сообщение «О порядке оказания платных образовательных услуг в Колледже и недопущении незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся»	Сентябрь, родительские собрания 1-3-го курсов	Зам. директора по УВР, кураторы учебных групп
4.	Размещение актуальной информации на стенде с «телефонами доверия»	В течении года	Зам. директора по безопасности, руководитель СП, социальный педагог
5.	Обновление на сайте Колледжа прейскуранта платных услуг, образцов договоров об оказании платных образовательных услуг	В течении года, по мере необходимости	Зам. директора по экономике
6.	О работе контрактной службы и заключении контрактов на 2025 г.	Октябрь (заседание педагогического совета)	Зам. директора по экономике, Зам. директора по АХЧ, Зам. директора по госзакупкам
7.	Проведение классных часов для студентов на тему:	Октябрь,	Зам. директора по УВР,

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
8.	«Колледж – территория без коррупции»	Февраль	Руководитель СП, кураторы учебных групп
9.	Заполнение деклараций конфликта интересов	Март - Апрель	Зам. директора по безопасности
10.	Утверждение состава комиссии по противодействию коррупции Подготовка приказа «О соблюдении антикоррупционного законодательства РФ в ГБПОУ МО «Раменский колледж» на 2027 г.	Декабрь, (заседание руководящих работников)	Зам. директора по безопасности

Заместитель директора по безопасности



С.Н. Осокин



Приложение 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ МО «Раменский колледж»

от «22» 08/2016 № 30-09

### КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ ГБОУ МО «Раменский колледж»

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

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности организации и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

№ п/п	Процессы деятельности учреждения	Критические точки	Характеристика выгоды	Наименование должности	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	Обеспечение деятельности учреждения	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд учреждения	Сговор с контрагентом	Директор, ведущий специалист по закупкам, члены закупочной комиссии	Средняя	Проведение преимущественно конкурентных процедур. Ограничение переговоров с участниками торгов.

2	<p>Осуществление функций по контролю за исполнением нормативных правовых актов (инспекции, проверки, ревизии)</p>	<p>Осуществление контроля за деятельностью отделений, расходования бюджетных средств, выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), качества оказания социальных услуг, сохранности денежных средств и товарно – материальных ценностей, оказание платных услуг организации и состояния технической защиты информации</p>	<p>Сговор с проверяющим</p>	<p>Директор, заместитель директора, специалист по кадрам, специалист по закупкам</p>	<p>Низкая</p>	<p>Изучение нормативных документов в области противодействия коррупции. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий</p>
3	<p>Организация защиты и работа с конфиденциальной информацией и персональными данными. Настройка и сопровождение системы защиты персональных сведений</p>	<p>Требование от получателей социальных услуг информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством</p>	<p>Препятствие в получении услуги</p>	<p>Специалист по кадрам, заместитель директора по ИТ</p>	<p>Низкая</p>	<p>Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий</p>

4	<p>Осуществление функций по исполнению бюджетной сметы</p>	<p>Целевое использование бюджетных средств</p>	<p>Получение выгоды в виде разницы между представленными и фактическими документами</p>	<p>Директор, начальник экономического отдела, заместители директора</p>	<p>Средняя</p>	<p>Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличие и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономическая обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском; разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
5	<p>Принятие на работу сотрудника</p>	<p>Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение</p>	<p>Сговор с привлекшим на работу</p>	<p>Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, специалист по кадрам</p>	<p>Средняя</p>	<p>Проведение собеседования при приеме на работу комиссионное. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
6	<p>Оплата труда</p>	<p>Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат. Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях. Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте</p>	<p>Сговор с сотрудниками</p>	<p>Директор, начальник планово-экономического отдела</p>	<p>Средняя</p>	<p>Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения и Положением о премировании. Обеспечение работы комиссии по утверждению стимулирующих выплат в соответствии с критериями эффективности.</p>