

Утверждаю
 Директор
**КГКП «Усть-Каменогорский
 высший политехнический колледж»**
 И.С.Исин
 28.10.2024 года



**Перечень должностей, подверженных коррупционному риску в КГКП
 «Усть-Каменогорский высший политехнический колледж»**

№ п/п	Должность подверженная коррупционному риску	Должностные полномочия, содержащие коррупционные риски	Коррупционные риски
1	Директор	Возглавляет колледж, общее руководство.	Право подписи всей документации касающейся в том числе финансирования колледжа
2	Зам. директора по учебной работе	Организация, планирование, учет, отчет, координация и контроль за учебным процессом колледжа, а также в случаях отсутствия руководителя временное исполнение обязанностей руководителя колледжа.	Конфликт интересов, связанные с превышением/злоупотреблением должностными полномочиями.
3	Зам. директора по учебно-производственной работе	Организация, планирование, учет, отчет, координация и контроль за учебно-производственным процессом колледжа, организация, контроль за материальным оснащением лабораторий и кабинетов, а также в случаях отсутствия руководителя временное исполнение обязанностей руководителя колледжа. В обязанности входит представление технической спецификации на потребность в закупе товаров, работ и услуг.	Конфликт интересов, риски связанные с превышением/злоупотреблением должностными полномочиями.
4	И.о. зам. директора по учебно-методическому объединению	Организация, планирование, учет, отчет, координация и контроль за учебно-методическим объединением по профилю «Элеткротехника и энергетика».	Конфликт интересов, риски связанные с превышением/злоупотреблением должностными полномочиями.
5	Зам. директора по учебно-методической работе	Организация, планирование, учет, отчет, координация и	Возможность возникновения

		контроль за учебно-методическим процессом колледжа, а также в случаях отсутствия руководителя временное исполнения обязанностей руководителя колледжа.	дискреционных факторов в процессе исполнения своих должностных обязанностей.
6	Зам. директора по учебно-воспитательной работе	Организация, планирование, учет, отчет, координация и контроль за учебно-воспитательного процессом колледжа, ответственность за оказанием государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования», а также в случаях отсутствия руководителя временное исполнения обязанностей руководителя колледжа.	Возможность возникновения дискреционных факторов в процессе исполнения своих должностных обязанностей.
7	Зам. директора по информационным технологиям	Организация, планирование, учет, отчет, координация и контроль информационно-технологической службы колледжа. Материальная ответственность за оргтехнику колледжа	Возможность возникновения дискреционных факторов в процессе исполнения своих должностных обязанностей.
8	Зам. директора по хозяйственной работе	Организация, контроль и исполнение договоров государственных закупок, освоение бюджетных средств. работы по текущему содержанию колледжа. В обязанности входит представление технической спецификации на потребность в закупе товаров, работ и услуг, а также в случаях отсутствия руководителя временное исполнения обязанностей руководителя колледжа.	Конфликт интересов. Не надлежащее исполнение работ, выраженных в предоставлении не полных, либо намеренно не корректных данных, актов выполненных работ (АВР), не соответствующих фактическому объему работ, в т.ч. подрядных организаций. В случае закупки товаров, работ и услуг, возможны «подстройки» в интересах потенциальных поставщиков.
9	Главный бухгалтера	Контроль ведения бухгалтерского учета операций и событий, связанных с наличием и движением активов,	Конфликт интересов. Возможность оплаты счетов (авансовых платежей) по договорам, обязательства по которым

		<p>обязательств, собственного капитала, доходов и расходов. Организационные вопросы внутри отдела. Обязанности главного бухгалтера</p>	<p>не исполнены надлежащим образом. Возможность сокрытия или фальсификации информации, влияющей на управленческие решения, при планировании деятельности колледжа.</p>
10	Руководитель Центра компетенции	<p>Организация курсов повышения квалификации в рамках Центра компетенции, выдача сертификатов о присвоении квалификации, распределение часовой нагрузки преподавателей.</p>	<p>Конфликт интересов, риски связанные с превышением/злоупотреблением должностными полномочиями.</p>
11	Инспектор отдела кадров	<p>Организация и контроль за кадровой работой, хранение, ведение и формирование личных дел. Организация приема сотрудников на работу. Исполнение государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании»</p>	<p>Возможность возникновения дискреционных факторов в процессе исполнения своих должностных обязанностей.</p>