

Утверждаю
директор СПб ГБПОУ
«Санкт-Петербургское
музыкально-педагогическое
училище»


Клевцова С.О.

приказ № 13-В
от 01.11.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оценке коррупционных рисков Санкт-Петербургского
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище»**

Дата и время 01.11.2025 14:00
ФИО: Клевцова Светлана Олеговна
Должность: Директор
КЭП: 00DE6EE2374990A62B32B94D6E5A64EC7C
Действителен с 20.02.2025 по 16.05.2026

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище» (далее – учреждение) позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в учреждении.

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

1.3. Коррупционные риски – это возможность проявления коррупционных явлений и/или возникновения коррупционных ситуаций и как следствие наступление негативных последствий.

1.4. Настоящее Положение об оценке коррупционных рисков в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище» (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд (письмо Минтруда России от 30.09.2020 № 18-2/10/П-9716), и других локальных нормативных актов учреждения.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе ежегодно до 1 декабря текущего календарного года.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности учреждения осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

2.3. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.3.1. Проведение анализа деятельности учреждения с выделением направлений деятельности и «критических точек» (определяются работы, услуги, формы деятельности учреждения, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).

2.3.2. Составление для каждого вида работы, услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений, описания возможных коррупционных правонарушений, включающего:

- характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником учреждения или учреждением при совершении коррупционного правонарушения;

- должности работников в учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);

- возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное

вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).

2.3.3. Разработка на основании проведенного анализа карты коррупционных рисков (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).

2.3.4. Формирование перечня должностей, замещение которых связано с коррупционным риском.

2.3.5. Разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

3. Карта коррупционных рисков

3.1. Карта коррупционных рисков (приложение 1) содержит:

- а) направления деятельности;
- б) «критические точки»;
- в) краткое описание возможных коррупционных схем (наиболее вероятных способов совершения коррупционных правонарушений), выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;
- г) должности работников учреждения, деятельность которых связана с коррупционными рисками;
- д) меры по минимизации коррупционных рисков в «критических точках».

3.2. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения».

3.3. По каждой зоне повышенного коррупционного риска предложены меры по их устранению или минимизации.

**Перечень должностей, замещение которых связано
с коррупционными рисками и зоны
коррупционных рисков**

№ п/ п	Зоны коррупционного риска	Должностное лицо	Описание зоны коррупционного риска
1	Осуществление руководства производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности учреждения.	Директор	<ul style="list-style-type: none"> - использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; - предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение; - получение доходов от организаций, предпринимателей и физических лиц за вознаграждение или подарки; - распределение доходов за вознаграждение, получение подарка; - утверждение документации, содержащей необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; - совершение частых или крупных сделок с субъектами предпринимательской деятельности, владельцами которых или руководящие должности в которых замещают родственники должностных лиц; - совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - осуществление нецелесообразных покупок; - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с

		<p>удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей; - использование имущества (основных средств, материалов) и помещений учреждения в личных целях; - нарушение требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных должностными обязанностями; - прием обучающихся; - получение и выдача бланков строгой отчетности; - формирование кадрового состава для замещения должностей. -
2	<p>Осуществление анализа, оценки и управления финансово-экономическим состоянием учреждения, управление движениями финансовых ресурсов и регулирование финансовых отношений, определение источников финансирования производственно-хозяйственной деятельности, формирование кредитной и налоговой политики, управление активами учреждения, осуществление работы по бюджетному планированию, подготовка и формирование плана закупок, определять критерии оценки заявок и величины их значимости в целях применения для оценки заявок на участие в определении поставщиков. Обеспечение организации процессов труда и управления в учреждении в соответствии с его целями и стратегией.</p>	<p>Главный бухгалтер</p> <ul style="list-style-type: none"> - использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; - размещение заказов на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков; - необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий закупки и оговорок относительно ее исполнения; -- необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; - подготовка документации предоставляющей необоснованное преимущество отдельным организациям, - размещение государственных заказов, проведение торгов;

	<p>Обеспечение доведения утвержденных планов до структурных подразделений учреждения. Организация работы по нормированию труда, расчету норм, анализу их уровня качества и пересмотру, внедрению технически обоснованных нормативов по труду. Обеспечение разработки мероприятий по улучшению использования рабочего времени, повышению квалификации и мобильности кадров, совершенствованию организации и обслуживания рабочих мест, приемов и методов труда и другим направлениям совершенствования организации труда. Анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, систем материального и морального стимулирования. Разработка предложений по внедрению прогрессивных форм оплаты и стимулирования труда, а также разработка положений о премировании работников учреждения применительно к конкретным условиям их деятельности, осуществления контроля за правильностью применения этих положений</p>		<ul style="list-style-type: none"> - осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в нарушение установленных норм, - оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте; - завышение показателей по стимулирующим выплатам; - распределение средств, полученных от приносящей доход деятельности; - документирование операций хозяйственной деятельности учреждения (составление официальной отчетности, запись существующих расходов, - формирование первичных учетных документов, соблюдение порядка уничтожения документов и отчетности и т.д.).
3	<p>Обеспечение соблюдения и исполнения работниками СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище» установленных норм и правил, изложенных в нормативных актах по противодействию коррупции и профилактике коррупционных и иных правонарушений</p>	<p>Лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений</p>	<ul style="list-style-type: none"> - утаивание, искажение выявленных фактов коррупции, совершенных должностными лицами учреждения; - распространение третьим лицам конфиденциальной информации о готовящихся и выявленных фактах коррупции, с целью извлечения личной материальной выгоды; - предоставление недостоверной отчетности о результатах антикоррупционной деятельности в вышестоящие органы с целью сокрытия фактов

			личного обогащения и обогащения отдельного круга лиц.
--	--	--	--

4	<p>Осуществление контроля экономического использования материальных, трудовых, и финансовых ресурсов, сохранности собственности предприятия, работы по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской финансовой отчетности.</p> <p>Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ, результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.</p> <p>Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг),</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, - взносов на государственное социальное, медицинское и пенсионное страхование, - платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженности банкам по 	<p>Бухгалтер, Экономист</p>	<ul style="list-style-type: none"> - нецелевое использование средств, субсидий и средств от приносящей доход деятельности учреждения; - несоблюдение сроков проведения инвентаризации материальных ценностей; - принятие актов, предоставляющих возможность неэффективного и/или нецелевого расходования средств; - получение доходов от организаций, предпринимателей и физических лиц за вознаграждение или подарки, - распределение доходов за вознаграждение, получение подарка; - документирование операций хозяйственной деятельности учреждения (составление официальной отчетности, запись существующих расходов, формирование первичных учетных документов, соблюдение порядка уничтожения документов отчетности и т.д.).
---	--	---------------------------------	--

	ссудам, - отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.		
5	<p>Организация кадрового делопроизводства и управления персоналом, систематизация кадровой документации.</p> <p>Осуществление изменений в штатном расписании учреждения.</p> <p>Осуществление приема, увольнения, переводов, отпусков работников.</p> <p>Организация медицинского обследования, медицинского и пенсионного страхования работников.</p> <p>Составление ежемесячных графиков работ и таблиц рабочего времени на работников учреждения.</p>	Специалист по кадрам	<p>искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом должностной деятельности;</p> <p>- выполнение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных.</p>
6	<p>Контроль за сохранностью имущества. Осуществление и обеспечение бесперебойной и технической правильной эксплуатации мебели, техники, механизмов, оборудования учреждения.</p> <p>Организация работы по учету оборудования, составление и оформление технической и отчетной документации.</p> <p>Согласование планов (графиков) с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения ремонта.</p> <p>Участие в составлении титульных списков на текущий, капитальный ремонт.</p>	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, инженер по эксплуатации зданий и сооружений	<p>- использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</p> <p>- составление и подача на согласование необоснованной сметы по закупкам;</p> <p>- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей;</p> <p>- использование имущества (основных средств, материалов) и помещений учреждения в личных целях;</p> <p>- расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности, определения объема необходимых средств, расширения (ограничения) круга возможных подрядчиков; несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей;</p> <p>- умышленно досрочное списание материальных средств и</p> <p>- расходных материалов с регистрационного учета;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества; - выделение за вознаграждение материально-технических средств, которые положены и имеются в наличии получателю за вознаграждение.
7	Осуществление руководства учебно-воспитательной деятельности учреждения.	Заместитель директора по УВР, Руководитель практики	<ul style="list-style-type: none"> - использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; - предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение; - получение доходов от организаций, предпринимателей и физических лиц за вознаграждение или подарки, распределение доходов за вознаграждение, получение подарка; - осуществление нецелесообразных действий; - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей; - использование имущества (основных средств, материалов) и помещений учреждения в личных целях; - осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
8	Осуществление закупок	Специалист по закупкам	<ul style="list-style-type: none"> - размещение заказов на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков; - необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий закупки и оговорок относительно ее

			<p>исполнения;</p> <ul style="list-style-type: none"> -- необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; - подготовка документации, предоставляющей необоснованное преимущество отдельным организациям, - размещение государственных заказов, проведение торгов; - осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в нарушение установленных норм,
9	<p>Осуществление руководства учебно-воспитательной деятельности классного коллектива.</p>	<p>Преподаватели, кураторы групп, участники образовательного процесса</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; - получение доходов, подарков от законных представителей обучающихся, использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование имущества (основных средств, материалов) и помещений учреждения в личных целях. - предоставление оценки за текущую аттестацию без фактической проверки знаний студентов, в том числе в отсутствие студента. - посредничество при сдаче промежуточной или итоговой аттестации