

Утверждена на заседании  
комиссии по противодействию коррупции  
(протокол № 5 от 29.11.2021 г.)

**Карта коррупционных рисков, возникающих при реализации  
коррупционно-опасных функций  
в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении Воронежской области  
«Воронежский юридический техникум»  
и мер по их минимизации**

Отдел (структурное подразделение)	Перечень функций (утвержден на заседании комиссии по противодействию коррупции, протокол № 4 от 26.11.2021 г.)	Признаки, характеризующие коррупционное поведение сотрудников при осуществлении коррупционно - опасных функций <sup>i</sup>	Должностные, замещение которых связано с коррупционными рисками	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
-	Управление государственным имуществом; Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности; Осуществление государственных закупок для нужд учреждения, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров; Финансово-хозяйственная деятельность учреждения; Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных и (или) административно-хозяйственных функций;	необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений, решение вопроса во внеочередном порядке в отношении отдельного лица при наличии значительного числа очередных обращений; использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления (приема) на работу; оказание предпочтения физическим лицам, индивидуальным пред-	Директор	обеспечение информационной открытости работы учреждения, соблюдение антикоррупционной политики; установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом при осуществлении коррупционно-опасной функции; совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий или рабочих групп, принимающих управленческие решения;

	<p>Хранение и распределение материально-технических ресурсов;</p> <p>Оказание услуг гражданам и организациям;</p> <p>Предоставление платных образовательных услуг;</p> <p>Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся;</p> <p>Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация);</p> <p>Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании и о квалификации;</p> <p>Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам государственных и ведомственных наград (почетных званий).</p>	<p>принимателям, юридическим лицам в предоставлении публичных услуг, а также содействие в осуществлении предпринимательской деятельности;</p> <p>использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</p> <p>требование от физических и юридических лиц информации, представление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации.</p>		<p>сокращение количества должностных лиц, участвующих в принятии управлеченческих решений;</p> <p>сокращение сроков принятия управлеченческих решений;</p> <p>ведение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников с представителями контрагентов, органов государственной власти и др. (например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия);</p> <p>привлечение к принятию решений представителей коллегиальных (представительных) органов учреждения;</p> <p>установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;</p> <p>организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей;</p> <p>проведение разъяснительной и</p>
-	<p>Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных и (или) административно-хозяйственных функций;</p> <p>Оказание услуг гражданам и организациям;</p> <p>Предоставление платных образовательных услуг;</p>	<p>необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений, решение вопроса во внеочередном порядке в отношении отдельного лица при наличии значительного числа очередных обращений;</p> <p>использование своих служебных полномочий при решении личных во-</p>	<p>Заместитель директора по научно-методической работе</p>	

	<p>Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам государственных и ведомственных наград (почетных званий).</p>	<p>просов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</p> <p>использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</p> <p>требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации.</p>	<p>иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций;</p> <p>ознакомление работников с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.</p>
-	<p>Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных и (или) административно-хозяйственных функций;</p> <p>Оказание услуг гражданам и организациям;</p> <p>Предоставление платных образовательных услуг;</p> <p>Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся;</p> <p>Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация);</p> <p>Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца</p>	<p>необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений, решение вопроса во внеочередном порядке в отношении отдельного лица при наличии значительного числа очередных обращений;</p> <p>использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</p> <p>использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</p> <p>требование от физических и юридических</p>	<p>Заместитель директора по учебной работе</p>

	об образовании и о квалификации;	лиц информации, представление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации.	
-	Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных и (или) административно-хозяйственных функций; Оказание услуг гражданам и организациям; Предоставление платных образовательных услуг; Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся;	<p>необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений, решение вопроса во внеочередном порядке в отношении отдельного лица при наличии значительного числа очередных обращений;</p> <p>использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</p> <p>использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</p> <p>требование от физических и юридических лиц информации, представление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации.</p>	Заместитель директора по воспитательной работе
-	Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных и (или) административно-хозяйственных функций; Хранение и распределение материально-технических ресурсов;	необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений, решение вопроса во внеочередном порядке в отношении отдельного лица при наличии значительного числа очередных обращений;	Заместитель директора по безопасности

	<p>Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся;</p>	<p>использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</p> <p>использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</p> <p>требование от физических и юридических лиц информации, представление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации.</p>		
Бухгалтерия	<p>Управление государственным имуществом;</p> <p>Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности;</p> <p>Осуществление государственных закупок для нужд учреждения, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров;</p> <p>Финансово-хозяйственная деятельность учреждения;</p> <p>Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных и (или) административно-</p>	<p>необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений, решение вопроса во внеочередном порядке в отношении отдельного лица при наличии значительного числа очередных обращений;</p> <p>использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</p> <p>предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления (приема) на работу;</p> <p>оказание предпочтения физическим лицам,</p>	Главный бухгалтер	

	хозяйственных функций; Хранение и распределение материально-технических ресурсов; Оказание услуг гражданам и организациям;	индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам в предоставлении публичных услуг, а также содействие в осуществлении предпринимательской деятельности; использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; требование от физических и юридических лиц информации, представление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации.	
Учеб-ная часть	Предоставление платных образовательных услуг; Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся; Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация);	необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений; использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников.	Препода-ватель
Учеб-ная часть	Оказание услуг гражданам и организациям; Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся; Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании и о квалификации;	необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений; использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников.	Секретарь

Учеб- ная часть	Оказание услуг гражданам и организациям;	необоснованное за- тягивание решения во- проса сверх установлен- ных сроков (волокита) при принятии решений; использование своих слу- жебных полномочий при решении личных вопро- сов, связанных с удовле- творением материальных потребностей должност- ного лица либо его род- ственников.	Помощ- ник руково- дителя	
Центр содей- ствия трудо- устрой- ству вы- пуск- ников и ра- боты с соци- аль- ными партнё- рами	Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных и (или) административно-хозяйственных функций; Оказание услуг гражданам и организациям; Предоставление платных образовательных услуг; Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся;	необоснованное за- тягивание решения во- проса сверх установлен- ных сроков (волокита) при принятии решений, решение вопроса во вне- очередном порядке в от- ношении отдельного лица при наличии значитель- ного числа очередных об- ращений;  использование своих слу- жебных полномочий при решении личных во- просов, связанных с удо- влетворением материаль- ных потребностей должност- ного лица либо его род- ственников;  оказание предпочте- ния физическим лицам, индивидуальным пред- принимателям, юридиче- ским лицам в предостав- лении публичных услуг, а также содействие в осу- ществлении предприни- мательской деятельности;  использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполне- нии трудовых обязанно- стей, если такая информа- ция не подлежит офици- альному распространению;	Руководи- тель цен- тра содей- ствия тру- доустрой- ству вы- пускни- ков и ра- боты с со- циаль- ными партнё- рами	

		требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации.		
Учеб-ная часть	Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных и (или) административно-хозяйственных функций; Оказание услуг гражданам и организациям; Предоставление платных образовательных услуг; Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся; Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация); Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании и о квалификации;	необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений, решение вопроса во внеочередном порядке в отношении отдельного лица при наличии значительного числа очередных обращений; использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников.	Начальник учебной части	
Учеб-ная часть	Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных и (или) административно-хозяйственных функций; Оказание услуг гражданам и организациям;	необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений, решение вопроса во внеочередном порядке в отношении отдельного лица при наличии значительного числа очередных обращений;	Заведующий отделением	

	<p>Предоставление платных образовательных услуг; Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся; Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация);</p>	<p>использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</p> <p>использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</p>		
Учебный центр профессиональных квалификаций (межрегиональный центр переподготовки и повышения квалификации специалистов для социально-экономической сферы)	<p>Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных и (или) административно-хозяйственных функций;</p> <p>Оказание услуг гражданам и организациям;</p> <p>Предоставление платных образовательных услуг; Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся; Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация);</p> <p>Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании и о квалификации;</p>	<p>необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений, решение вопроса во внеочередном порядке в отношении отдельного лица при наличии значительного числа очередных обращений;</p> <p>использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</p> <p>использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</p> <p>требование от физических и юридических лиц информации, представление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации.</p>	Руководитель учебного центра профессиональных квалификаций (межрегионального центра переподготовки и повышения квалификации специалистов для социально-экономической сферы)	

Центр проектной деятельности и инновационных технологий	<p>Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных и (или) административно-хозяйственных функций;</p> <p>Оказание услуг гражданам и организациям;</p> <p>Предоставление платных образовательных услуг.</p>	<p>необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений, решение вопроса во внеочередном порядке в отношении отдельного лица при наличии значительного числа очередных обращений;</p> <p>использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</p> <p>использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</p> <p>требование от физических и юридических лиц информации, представление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации.</p>	Руководитель центра проектной деятельности и инновационных технологий	
Отдел по работе с персоналом	<p>Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных и (или) административно-хозяйственных функций;</p> <p>Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам государственных и ведомственных наград (почетных званий).</p>	<p>необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений, решение вопроса во внеочередном порядке в отношении отдельного лица при наличии значительного числа очередных обращений;</p> <p>использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материаль-</p>	Начальник отдела по работе с персоналом	

		<p>ных потребностей должностного лица либо его родственников;</p> <p>предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления (приема) на работу;</p> <p>оказание предпочтения физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам в предоставлении публичных услуг, а также содействие в осуществлении предпринимательской деятельности;</p> <p>использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</p> <p>требование от физических и юридических лиц информации, представление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации.</p>	
Информационно-технический центр по развитию образовательных технологий и защиты информации	<p>Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных и (или) административно-хозяйственных функций;</p> <p>Хранение и распределение материально-технических ресурсов;</p> <p>Оказание услуг гражданам и организациям;</p>	<p>необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений, решение вопроса во вторичном порядке в отношении отдельного лица при наличии значительного числа очередных обращений;</p> <p>использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материаль-</p>	Начальник информационно-технического центра по развитию образовательных технологий и защиты информации

		ных потребностей должностного лица либо его родственников.	
Административно-хозяйственный отдел	Управление государственным имуществом; Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности; Осуществление государственных закупок для нужд учреждения, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров; Финансово-хозяйственная деятельность учреждения; Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных и (или) административно-хозяйственных функций; Хранение и распределение материально-технических ресурсов;	<p>необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений;</p> <p>использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</p> <p>оказание предпочтения физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам в предоставлении публичных услуг, а также содействие в осуществлении предпринимательской деятельности;</p> <p>использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</p> <p>требование от физических и юридических лиц информации, представление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации.</p>	Заведующий хозяйством
Общежитие	Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных и (или) административно-хозяйственных функций;	<p>необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений;</p> <p>использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материаль-</p>	Заведующий общежитием

	Хранение и распределение материально-технических ресурсов;	ных потребностей должностного лица либо его родственников.	
Бухгалтерия	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения; Хранение и распределение материально-технических ресурсов;	необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений; использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников.	Бухгалтер
Бухгалтерия	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения; Хранение и распределение материально-технических ресурсов;	необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений; использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников.	Кассир
Отдел по работе с персоналом	Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных и (или) административно-хозяйственных функций; Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам государственных и ведомственных наград (почетных званий)	необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений; использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления (приема) на работу; требование от физических и юридических	Инспектор отдела по работе с персоналом

		лиц информации, представление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации.		
Отдел по работе с персоналом	Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных и (или) административно-хозяйственных функций;	необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений; использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; требование от физических и юридических лиц информации, представление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации.	Юрист консультант	
Административно-хозяйственный отдел	Хранение и распределение материально-технических ресурсов;	необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений; использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников.	Комендант	
Административно-хозяйственный отдел	Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности; Осуществление государственных закупок для нужд учреждения, заключение контракт-	необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений, решение вопроса во внеочередном порядке в отношении отдельного лица при наличии значительного числа очередных обращений; использование своих служебных полномочий	Контрактный управляющий	недопустимость необоснованного дробления закупок, влекущего за собой уход от конкурентных процедур; обязательное обоснование начальных (максимальных) цен контрактов, включая обоснование при закупке с

	<p>тов и других гражданско-правовых договоров;</p> <p>при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</p> <p>оказание предпочтения физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам в предоставлении публичных услуг, а также содействие в осуществлении предпринимательской деятельности;</p> <p>использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</p> <p>требование от физических и юридических лиц информации, представление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации.</p>		<p>единственным поставщиком;</p> <p>оценка специалистами, ответственными за осуществление закупок соответствия наименования объекта закупки описанию объекта закупки в соответствии с требованиями законодательства;</p> <p>использование классификаторов, позволяющих идентифицировать закупку в ЕИС; опубликование документов закупки осуществляется в формате, обеспечивающем возможность сохранения на технических средствах, поиска и копирования;</p> <p>установление единых требований к участникам закупки, соблюдение правил описания закупки.</p>
--	---	--	---

<sup>1</sup> Признаками, характеризующими коррупционное поведение сотрудника (работника) при осуществлении коррупционно-опасных функций, могут служить также сведения о:

- нарушении сотрудником требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных должностными (трудовыми) обязанностями;
- искажении, скрытии или представлении заведомо ложных сведений в учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности;
- попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам;
- действиях распорядительного характера, превышающих или не относящихся к должностным (трудовым) полномочиям;
- бездействии в случаях, требующих принятия решений в соответствии с должностными (трудовыми) обязанностями;
- получении сотрудником, его супругой (супругом), близкими родственниками необоснованно высокого вознаграждения за преподавательскую деятельность;
- совершении частых или крупных сделок с субъектами предпринимательской деятельности, владельцами которых или руководящие должности в которых замещают родственники сотрудников;
- совершении финансово-хозяйственных операций с очевидными (даже не для специалиста) нарушениями действующего законодательства.