



Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Губкинский горно-политехнический колледж»
(ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»)
309181, Белгородская область, г.Губкин, ул. Мичурина, зд 21, тел. 8 (47241) 7-59-64

П Р И К А З

«30» декабря 2025 года

№ 781

Об утверждении Перечня должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками

В целях реализации мер по предупреждению коррупции, предусмотренных статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и в соответствии с Антикоррупционными стандартами ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень должностей работников ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж», исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Специалисту по кадрам Хворовой У.М. ознакомить работников, занимающих должности, указанные в Перечне, с настоящим приказом и приложением к нему под подпись.
3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»

М.И. Ступицкая

Приложение № 1

Перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками

№ п/п	Наименование должности	Коррупционно-опасные полномочия / функции (кратко)
1	Директор	Оперативное управление и распоряжение имуществом, окончательное принятие кадровых решений (прием, увольнение, премирование), организация закупочной деятельности, представительство интересов колледжа.
2	Заместитель директора	Участие в управлении, распределении нагрузки и стимулирующих выплат, принятие решений в рамках своей компетенции (учебной, методической, административно-хозяйственной, производственной).
4	Заведующий хозяйством	Заключение и исполнение хозяйственных договоров, организация закупок (в части технического задания), списание и утилизация материальных ценностей, контроль за ремонтными работами.
5	Специалист по кадрам	Ведение кадрового делопроизводства, организация конкурсных процедур при приеме на работу, оформление отпусков и больничных листов.
6	Юрисконсульт	Подготовка проектов договоров, претензионно-исковая работа, правовая экспертиза локальных актов и распорядительных документов.
7	Экономист	Организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для нужд колледжа, подготовка конкурсной документации, определение поставщиков.
8	Заведующий складом (материально-ответственное лицо)	Прием, хранение и выдача товарно-материальных ценностей, ведение складского учета, участие в инвентаризациях.

№ п/п	Наименование должности	Коррупционно-опасные полномочия / функции (кратко)
9	Преподаватели, мастера производственного обучения (иные педагогические работники)	Прием экзаменов и зачетов (объективность оценивания), участие в работе экзаменационных и апелляционных комиссий.