

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
"МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
МУЗЫКАЛЬНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬСТВА ИМЕНИ Ф.ШОПЕНА"

П Р И К А З

от 27 марта 2025г.

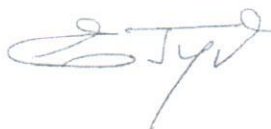
№ 17/ОД

**Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций и должностей,
подверженных коррупционным рискам**

С целью профилактики (предупреждения) коррупции в учреждении, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом города Москвы от 17 декабря 2014 г. № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», приказом Департамента культуры города Москвы от 24 ноября 2023 г. № 871/ОД «Об утверждении положения о противодействии коррупции в учреждениях (предприятиях, организациях), подведомственных Департаменту культуры города Москвы», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам в учреждении.
2. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в учреждении.
3. Контроль за настоящим приказом оставляю за собой.

Директор



Е.И. Гудова

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, подверженных коррупционным рискам в учреждении

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Заместители директора (заместитель директора по административно-хозяйственной части; заместитель директора по качеству и содержанию образования, колледж; заместитель директора по качеству и содержанию образования, ДМШ; заместитель директора по воспитательной работе)
4. Заведующие учебной частью (заведующий учебной частью по платным услугам; заведующий учебной частью (по производственной работе, колледж); заведующий учебной частью (по производственной работе, ДМШ); заведующий учебной частью (по учебно-методической работе, колледж)
5. Бухгалтер 1 категории
6. Ведущий бухгалтер
7. Экономист
8. Преподаватель
9. Концертмейстер
10. Педагог-психолог
11. Методист
12. Старший специалист по кадрам
13. Старший специалист по закупкам
14. Заведующий хозяйством
15. Секретарь руководителя

ПЕРЕЧЕНЬ
коррупционно-опасных функций в учреждении

1. Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.
2. Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся.
3. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).
4. Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.
5. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.
6. Предоставление платных образовательных услуг.
7. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.
8. Прием, перевод и увольнение работников учреждения.
9. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.