

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ИРКУТСКИЙ ТЕХНИКУМ РЕЧНОГО И АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА»

ПРИКАЗ

от 31.08.2009г.

№ 42

г. Иркутск

О принятии мер по противодействию коррупции

В целях реализации Федерального закона от 25.10.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить перечень должностей Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский техникум речного и автомобильного транспорта», наиболее вероятно подверженных возникновению коррупционных действий (Приложение 1).
2. Утвердить перечень функций Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский техникум речного и автомобильного транспорта», связанных с коррупционными рисками (Приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.А.Торунов

Утверждён приказом директора  
ГБПОУ ИО ИрТриАТ  
от «31» августа 2021 № 272

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ГБПОУ ИО ИрТриАТ, НАИБОЛЕЕ ВЕРОЯТНО  
ПОДВЕРЖЕННЫХ ВОЗНИКНОВЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ДЕЙСТВИЙ**

1. Директор
2. Заместитель директора по учебной работе
3. Заместитель директора по учебно-производственной работе
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
6. Главный бухгалтер
7. Заведующий отделением
8. Ведущий бухгалтер
9. Ведущий экономист
10. Специалист в сфере закупок
11. Электроник
12. Секретарь учебной части
13. Преподаватель
14. Старший мастер
15. Мастер производственного обучения
16. Комендант
17. Воспитатель
18. Дежурный по общежитию
19. Заведующий столовой
20. Заведующий складом
21. Специалист по кадрам

Утверждён приказом директора  
ГБПОУ ИО ИрТриАТ  
от «31» августа 2021 № 272

**ПЕРЕЧЕНЬ ФУНКЦИЙ ГБПОУ ИО ИРТРИАТ,  
СВЯЗАННЫХ С КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ**

1. Прием абитуриентов в учреждение;
2. Перевод обучающихся внутри учреждения, в том числе перевод с платного обучения на бесплатное, в другие образовательные учреждения;
3. Отчисление обучающихся из учреждения за невыполнение учебного плана по образовательной программе в установленные сроки;
4. Подготовка и сдача курсовых и дипломных работ;
5. Проведение промежуточной аттестации;
6. Проведение государственной итоговой аттестации;
7. Учет, хранение, заполнение и выдача документов государственного образца;
8. Финансовая деятельность учреждения;
9. Привлечение дополнительных финансовых средств, в том числе добровольных пожертвований;
10. Подготовка и принятие решений о распределении средств субсидий областного бюджета, а также внебюджетных средств;
11. Прием в учреждение работников, привлечение исполнителей по гражданско-правовому договору;
12. Назначение стипендий;
13. Осуществление государственных закупок для нужд учреждения;
14. Хранение и учет материальных ценностей;
15. Использование имущества учреждения;
16. Оформление справок;
17. Заполнение отчетной документации.