

**Реестр должностей, подверженных коррупционным рискам,
определенных по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков**

Наименование объекта внутреннего анализа коррупционных рисков: РГКП «Алматинское хореографическое училище имени Александра Селезнева» МКИ РК

Должность подверженная коррупционным рискам	Должностные полномочия, содержащие коррупционные риски	Коррупционные риски	Уровень коррупционных рисков
Директор	<p>Осуществляет руководство деятельностью Училища на принципах единоначалия. Несёт персональную ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, сохранность имущества и организацию противодействия коррупции.</p> <p>Без доверенности действует от имени Училища, в пределах компетенции распоряжается имуществом, заключает договоры, открывает банковские счета, издаёт приказы и даёт указания, обязательные для исполнения.</p> <p>Утверждает штатное расписание, систему оплаты труда и премирования.</p> <p>Вносит представления уполномоченному органу о назначении и освобождении заместителей, определяет их компетенцию.</p>	<p>Риски, связанные с концентрацией управленческих, финансово-хозяйственных и кадровых полномочий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принятие единоличных управленческих решений, затрагивающих использование имущества и финансовых средств; - влияние на кадровые решения и распределение стимулирующих выплат; - утверждение внутренних организационно-распорядительных документов, влияющих на финансово-хозяйственную деятельность. <p>Фактов нет</p>	высокий
Заместитель директора по учебной работе	<p>Организует и координирует учебный и учебно-методический процесс Училища.</p> <p>Осуществляет планирование и контроль выполнения государственных стандартов общеобразовательных</p>	<p>Риски, связанные с влиянием на учебные и оценочные процессы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможность субъективного подхода при распределении учебной нагрузки и стипендий; - влияние на формирование показателей 	высокий

	<p>образования, типовых и рабочих учебных планов и программ. Контролирует качество образовательного процесса, показатели успеваемости, академической задолженности и результаты аттестации обучающихся. Утверждает и контролирует учебную нагрузку педагогических работников в пределах своей компетенции. Формирует и контролирует распределение всех видов стипендий (государственных, именных, президентских). Обеспечивает формирование, достоверность и своевременность учебной отчётности, а также показателей трудоустройства выпускников. Формирует составы экзаменационных и государственной экзаменационной комиссий с последующим внесением их на утверждение директору.</p>	<p>успеваемости, аттестации и учебной отчётности; - искажение количественных и качественных показателей образовательной деятельности и трудоустройства выпускников. Фактов нет</p>	
<p>Заместитель директора по учебно-методическому объединению</p>	<p>Организует и координирует учебно-методическую, научно-исследовательскую и инновационную деятельность Училища. Руководит разработкой и экспертизой проектов ГОСО, типовых и рабочих учебных планов и программ, учебно-методических комплексов и электронных образовательных ресурсов. Координирует деятельность предметно-цикловых комиссий, методического совета и методического кабинета. Сопровождает процессы аттестации и повышения квалификации педагогических</p>	<p>Риски, связанные с экспертно-методическими и оценочными полномочиями: - возможность субъективного влияния на экспертизу учебно-методических материалов и образовательных программ; - влияние на результаты аттестации и повышения квалификации педагогических работников; - избирательный подход при допуске программ, методических разработок и привлечении внешних экспертов; - искажение аналитических и методических показателей, формирующих представление о качестве образовательных программ.</p>	<p>средний</p>

	<p>работников. Осуществляет экспертную оценку методических материалов, формирует аналитические отчёты о качестве учебно-методической работы. Организует взаимодействие с внешними экспертами, профильными организациями и ассоциациями по вопросам методического обеспечения образовательного процесса.</p>	<p>Фактов нет</p>
<p>Заместитель директора воспитательной работе</p>	<p>по</p> <p>Организует и координирует воспитательную, профилактическую и культурно-массовую работу Училища. Руководит планированием и реализацией воспитательных программ, мероприятий и проектов. Курирует деятельность воспитателей, кураторов, классных руководителей, студенческого совета и иных участников воспитательного процесса. Осуществляет контроль за дисциплиной обучающихся, профилактикой правонарушений и девиантного поведения. Организует взаимодействие с родителями, органами опеки, правоохранительными органами и иными внешними структурами. Координирует вопросы проживания обучающихся в интернате, быта, досуга и соблюдения внутреннего распорядка. Участствует в комиссиях по поощрению и дисциплинарной ответственности обучающихся.</p>	<p>Риски, связанные с административным и оценочным воздействием на обучающихся и воспитательный процесс: - возможность субъективного подхода при применении мер поощрения и дисциплинарного воздействия; - избирательность при принятии решений, связанных с условиями проживания, досуга и участия в воспитательных мероприятиях; - влияние на формирование отчётных данных по воспитательной и профилактической работе; - риски неформального взаимодействия с родителями и внешними структурами при решении вопросов, затрагивающих интересы обучающихся.</p> <p>Фактов нет</p>
		<p>средний</p>

<p>Заместитель директора по административно – хозяйственной работе</p>	<p>Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью Учлища. Организует и контролирует процессы учёта, хранения, инвентаризации и списания материальных ценностей, имущества, мебели и инвентаря. Участвует в планировании закупок, формировании заявок, определении технических характеристик и спецификаций материалов, оборудования и услуг. Участвует в заключении договоров на хозяйственное обслуживание, коммунальные услуги, ремонтные и строительные работы, осуществляет контроль их исполнения. Принимает акты выполненных работ по текущему и капитальному ремонту. Контролирует рациональное использование материальных ресурсов и средств, выделенных на хозяйственные нужды. Осуществляет контроль за техническим, санитарным и противопожарным состоянием зданий, сооружений и инженерных сетей.</p>	<p>Риски, связанные с управлением материальными ресурсами и хозяйственными процессами: - возможность сокрытия или искажения информации, влияющей на управленческие решения; - участие в формировании заявок и технических спецификаций с риском ограничения конкуренции; - риск приёма выполненных работ и поставок без полного соответствия фактическим объёмам и качеству; - искажение данных при учёте, инвентаризации и списании материальных ценностей; - влияние на выбор подрядчиков и поставщиков при хозяйственном обслуживании; - формальный контроль за исполнением договоров и фактическим использованием ресурсов.</p> <p>Фактов нет</p>	<p>высокий</p>
<p>Руководитель финансово-экономического отдела</p>	<p>Организует и ведёт бухгалтерский, налоговый и управленческий учёт в соответствии с Бюджетным и Налоговым кодексами Республики Казахстан. Обеспечивает формирование, достоверность и своевременное представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчётности.</p>	<p>Риски, связанные с управлением финансовыми потоками, бюджетным планированием и отчётностью: - возможность искажения бухгалтерской, налоговой и финансовой отчётности; - риск отражения недостоверных данных при учёте доходов, расходов, активов и обязательств; - влияние на формирование расчётов фонда</p>	<p>высокий</p>

	<p>Осуществляет контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных и внебюджетных средств, соблюдением финансовой дисциплины и сохранностью имущества Училища.</p> <p>Организует документооборот, контроль оформления первичных документов, проведение инвентаризации активов и обязательств.</p> <p>Участствует в бюджетном планировании, формировании смет, расчётах фонда оплаты труда, стипендий, налогов и обязательных платежей.</p> <p>Осуществляет учёт основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчётов с контрагентами.</p> <p>Визирует договоры, приказы и иные документы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>Руководит работой бухгалтерии, распределяет обязанности, осуществляет контроль за деятельностью подчинённых работников.</p>	<p>оплаты труда, стипендий и стимулирующих выплат;</p> <p>- возможность включения в бюджетные заявки сведений, влияющих на объём выделяемых средств;</p> <p>- формальный либо недостаточный контроль первичных документов, договоров и финансовых операций;</p> <p>- риски сокрытия финансовых нарушений, недостач и необоснованных расходов;</p> <p>- формирование недостоверных показателей, влияющих на результаты анализа, мониторинга и принятие управленческих решений.</p> <p>Фактов нет</p>	
<p>Менеджер по государственным закупкам</p>	<p>Участствует в формировании и реализации годового плана государственных закупок Училища.</p> <p>Осуществляет анализ рынка, мониторинг закупочных площадок и порталов государственных закупок.</p> <p>Готовит и размещает закупочную документацию, формирует заявки и обеспечивает документооборот в системе</p>	<p>Риски, связанные с процедурной и документационной частью государственных закупок:</p> <p>- возможность формального либо избирательного подхода при подготовке закупочной документации;</p> <p>- риск некорректного формирования требований и условий закупок, влияющих на условия конкуренции;</p>	<p>средний</p>

	<p>государственных закупок. Участвует в обработке конкурсных предложений и в работе конкурсных комиссий в пределах своей компетенции. Ведёт реестр договоров, осуществляет мониторинг исполнения договорных обязательств, сроков и условий поставок. Формирует отчётность по государственному закупкам и подготавливает документы для внутреннего и внешнего контроля. Консультирует руководство по вопросам закупочных процедур и применения законодательства о государственных закупках.</p>	<p>- влияние на обработку и оценку конкурсных предложений в рамках установленных процедур; - недостаточный контроль исполнения договоров и документального подтверждения поставок и выполненных работ; - искажение либо неполнота отчётных данных по закупочной деятельности.</p> <p>Фактов нет</p>	
<p>Руководитель отдела кадров</p>	<p>Осуществляет организацию и ведение кадрового делопроизводства Училища в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Обеспечивает оформление приёма, перевода и увольнения работников, ведение личных дел и трудовых договоров. Осуществляет учёт рабочего времени, отпусков, больничных листов и иных кадровых показателей. Участвует в формировании штатного расписания, подготовке кадровых справок, отчётности и аналитических материалов. Осуществляет организационное сопровождение процедур подбора персонала, аттестации, повышения квалификации и служебного роста работников.</p>	<p>Риски, связанные с кадровыми и организационными полномочиями: - возможность избирательного подхода при оформлении приёма, перевода и увольнения работников; - влияние на формирование кадровых решений, служебных характеристик и условий служебного продвижения; - риск искажения данных учёта рабочего времени, отпусков и иных кадровых показателей; - возможность некорректного формирования требований к соискателям и процедур их оценки; - риск предпочтительного отношения к отдельным работникам при предоставлении служебных благ и применении мер дисциплинарного воздействия; - несанкционированный доступ или использование персональных данных работников;</p>	<p>средний</p>

	<p>Готовит проекты приказов и иных распорядительных документов по кадровым вопросам.</p> <p>Обеспечивает соблюдение требований законодательства о персональных данных и конфиденциальности кадровой информации.</p>	<p>- формальный контроль соблюдения трудового законодательства и внутренних регламентов.</p> <p>Фактов нет</p>	
Юрист	<p>Осуществляет правовое сопровождение деятельности Учлища в соответствии с законодательством Республики Казахстан.</p> <p>Проводит правовую экспертизу проектов приказов, положений, инструкций, договоров и иных правовых актов.</p> <p>Готовит правовые заключения по вопросам финансово-хозяйственной, трудовой и договорной деятельности.</p> <p>Обеспечивает претензионно-исковую работу, представляет интересы Учлища в судах, государственных и иных организациях.</p> <p>Осуществляет контроль соблюдения договорной дисциплины, участвует в разработке и сопровождении договоров.</p> <p>Готовит заключения по вопросам привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности.</p> <p>Осуществляет консультирование руководства и структурных подразделений по правовым вопросам. Правовая экспертиза приказов, инструкций, положений, стандартов и иных актов правового характера. Подготовка</p>	<p>Риски, связанные с правовой оценкой и защитой интересов Учлища:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможность формального либо избирательного проведения правовой экспертизы документов; - риск несвоевременного принятия мер претензионно-искового характера либо отказа от защиты интересов Учлища; - влияние на правовую оценку договоров, условий ответственности и рисков для учреждения; - формирование правовых заключений, не в полной мере отражающих правовые последствия принимаемых решений; - избирательный подход при подготовке заключений по вопросам дисциплинарной и материальной ответственности. <p>Фактов нет</p>	средний

	<p>заклучений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Училища. Представляет интересы Училища в судебных органах, в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников Училища к дисциплинарной и материальной ответственности.</p>	
--	---	--

Комплаенс – офицер



Байкабилов С.Т.

30.01.2021г.