Одобрено заседанием
Комиссии по противодействию
коррупции ГАПОУ СО «Уральский колледж
бизнеса, управления и технологии красоты»
протокол № 1
от «15» марта 2021г

Документ подписан Глебовой Н. Б.
простой электронной подписью

Подписано цифровой подписью:
Глебова Наталья Борисовна
DN: cn=Глебова Наталья Борисовна,
o=ГАПОУ СО "Уральский колледж
бизнеса, управления и технологии
красоты", ou=Директор,
email=etech25@mail.ru, c=RU
Причина: Я подтверждаю точность и
целостность этого документа
Местонахождение: Екатеринбург

Перечень функций

в ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты», при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции

1. Предоставление услуги «Зачисление в образовательное учреждение», деятельность по приёму лиц для обучения в образовательную организацию.
2. Реализация основных образовательных программ подготовки специалистов среднего звена, программ профессионального обучения.
3. Реализация дополнительных профессиональных программ (повышение квалификации, переподготовка) и дополнительных общеобразовательных программ.
4. Осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.
5. Содержание и воспитание детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей – сирот, оказавшихся без попечения родителей.
6. Проведение аттестации педагогических работников.
7. Предоставление услуги «Информирование об образовательных программах: учебных планах, рабочих программах учебных дисциплин, профессиональных модулях, учебных курсах, годовых календарных учебных графиках.
8. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами закупок товаров, работ, услуг для нужд образовательной организации.
9. Осуществление мероприятий по финансовому обеспечению деятельности образовательной организации. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, документирование операций хозяйственной деятельности (составление официальной отчётности, запись существующих расходов, формирование первичных учётных документов, уничтожение документов с соблюдением нормативных требований).
10. Подготовка и принятие решений о возврате или излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов и сборов, а также пеней и штрафов.
11. Подготовка и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов.
12. Подготовка и подписание платёжных и иных финансовых документов (договоров, счетов, актов приёмки выполненных работ и т.п.).

13. Пользование имуществом, в том числе регистрация прав на движимое и недвижимое имущество и ведение баз данных имущества образовательной организации (учёт, эксплуатация, списание и утилизация имущества).
14. Хранение и распределение материальных ресурсов
15. Подготовка документов и принятие решений об установлении оплаты труда, выплат стимулирующего и компенсационного характера.
16. Возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях, проведении административного расследования.
17. Представление в судебных органах прав и законных интересов образовательной организации
18. Выполнение организационных и технических мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при обработке в информационных системах
19. Осуществление кадровой работы.
20. Предоставление жилых помещений в общежитии.
21. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение сотрудникам образовательной организации государственных и ведомственных наград.
22. Рассмотрение обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъекта Российской Федерации и иных государственных органов, органов местного самоуправления, образовательных, научных, общественных и иных организаций, общественных объединений и граждан по вопросам, отнесённым к компетенции образовательной организации, а также осуществление приёма граждан и представителей организаций по вопросам, отнесённым к компетенции образовательной организации.