



Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
«Челябинский институт переподготовки и повышения квалификации работников образования»
(ГБУ ДПО ЧИППКРО)

ПРИКАЗ

№ 915

30.12.2020

Челябинск

Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций и перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками

В целях исполнения Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ст.13.3)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень должностей государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Челябинский институт переподготовки и повышения квалификации работников образования» (ГБУ ДПО ЧИППКРО), замещение которых связано с коррупционными рисками (далее – Перечень) (приложение № 1).
2. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций, исполняемых в ходе трудовой деятельности сотрудниками ГБУ ДПО ЧИППКРО (приложение № 2).
3. Секретарю руководителя Евсеевой Н.А.
 - в срок до 19.01.2021 г. разместить Порядок в локальной сети Института;
 - обеспечить ознакомление работников, указанных в приложении № 1, с данным приказом под роспись.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

А.В. Хохлов

Перечень должностей
государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Челябинский институт переподготовки и повышения квалификации работников образования» (ГБУ ДПО ЧИППКРО), замещение которых связано с коррупционными рисками.

1. Ректор.
2. Проректор по безопасности и материально-техническому обеспечению.
3. Главный бухгалтер.
4. Руководитель контрактной службы

Перечень
коррупционно-опасных функций, исполняемых в ходе трудовой деятельности работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Челябинский институт переподготовки и повышения квалификации работников образования» (ГБУ ДПО ЧИППКРО).

1. Принятие решений об использовании денежных средств Института, а также имущества, переданного Институту в оперативное управление в установленном порядке;
2. Исполнение обязанностей ректора в период его отсутствия;
3. Подписание хозяйственных договоров;
4. Осуществление подписания всей финансово-хозяйственной документации Института (банковские документы, отчеты и пр.)
5. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг (выполнение работ).