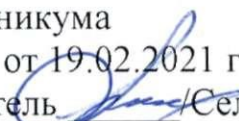


Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»

СОГЛАСОВАНО:

Совет техникума
Протокол от 19.02.2021 г. № 04
Председатель  /Селезнев А.А.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РО «ВТИТБид»

/Кобелецкая О.В./

Введен в действие приказом
от 25.02.2021 г. № 179

Локальный нормативный акт №109

Перечень

коррупционно-опасных должностей и должностных функций
в ГБПОУ РО «Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»

г. Волгодонск
2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
коррупционно-опасных должностей
в ГБПОУ РО «Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»

1. Директор.
2. Заместитель директора по учебной работе.
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
4. Заместитель директора по практическому обучению.
5. Заведующий отделом по обеспечению безопасности.
6. Заведующий административно-хозяйственным отделом.
7. Заведующий отделением.
8. Заведующий отделением дополнительного профессионального образования.
9. Заведующий учебной частью.
10. Юрисконсульт.
11. Социальный педагог.
12. Инспектор по кадрам.
13. Главный бухгалтер.
14. Бухгалтер I категории.
15. Бухгалтер II категории.
16. Старший кассир.
17. Секретарь руководителя.
18. Заведующий библиотекой.
19. Экономист по договорной и претензионной работе I категории.
20. Мастер производственного обучения.
21. Преподаватель.

ПЕРЕЧЕНЬ

коррупционно - опасных должностных функций
в ГБПОУ РО «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и
дизайна имени В.В. Самарского»

1. Организация работы по обеспечению и проведению промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся.
2. Прием абитуриентов в образовательное учреждение, перевод и отчисление обучающихся в соответствии с нормативными документами.
3. Принятие на работу сотрудников.
4. Работа со служебной информацией, персональными данными.
5. Осуществление организации ведения в установленном порядке бухгалтерского (бюджетного), статистического и налогового учета деятельности учреждения.
6. Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности.
7. Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей.
8. Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для учреждения.
9. Оплата труда.
10. Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам.
11. Проведение аттестации педагогических работников.
12. Выдвижение кандидатур обучающихся на получение стипендий.
13. Участие в конкурсах.
14. Оказание дополнительных образовательных услуг на коммерческой основе.
15. Представление в судебных органах прав и законных интересов учреждения.