

## ПРОТОКОЛ № 5

### заседания Комиссии по противодействию коррупции

г. Туринск

10 сентября 2025г.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Заместитель председателя:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

заместитель директора по ВР

мастер производственного обучения

юрисконсульт

педагог-библиотекарь

преподаватель

Приглашены:

специалист по кадрам

### ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ

1) О наличии родственных связей в ГАПОУ СО «ТМТ» и принятии мер по недопущению возможного отрицательного влияния близких родственных связей на служебные отношения.

**По первому вопросу:**

**СЛУШАЛИ:** специалиста по кадрам, которая предоставила информацию о мониторинге наличия родственных связей в ГАПОУ СО «ТМТ».

В образовательной организации выявлены следующие случаи родственных связей:

1) ФИО, мастер производственного обучения, и ФИО, мастер производственного обучения, являются родными братьями. К должностным обязанностям мастера п/о относятся: разработка модулей для основных профессиональных образовательных программ, дополнительных образовательных программ, опережающего обучения; разработка мониторинга индивидуальных достижений выпускников; формирование фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, олимпиады профессионального мастерства; участие в работе методической комиссии, конференции, семинаров; проведение воспитательной работы с обучающимися и родителями и т.п. Мастер п/о назначается и освобождается от должности директором техникума по представлению заместителя директора по профессиональному обучению. На период отпуска или временной нетрудоспособности мастера п/о его обязанности могут быть возложены на старшего мастера, другого мастера п/о по той же профессии, классного руководителя.

ФИО и ФИО не находятся в прямом подчинении друг у друга. Случаев замещения отсутствующего работника друг другом у работников не было.

Распределение учебной нагрузки для мастеров п/о входит в должностные обязанности заместителя директора по учебно-методической работе. Учет рабочего времени работников осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам осуществляется по графику, который составляет специалист по кадрам и утверждается директором образовательной организации до 15 декабря календарного года.

Работники не осуществляют работу на условиях совмещения и совместительства.

Стимулирующие выплаты назначаются на основании оценочных листов, которые рассматриваются комиссией по рассмотрению стимулирования труда работников, утвержденной приказом от 28.09.2021 № 328-од с изменениями от 01.09.2023 № 33-од.

Работники не входят в состав комиссии по установлению стимулирующих выплат, не являются членами иных коллегиальных органов образовательной организации (Совет

учреждения, методический совет), не входят в состав Единой комиссии по осуществлению конкурентных закупок.

2) ФИО, заведующая общежитием, является женой ФИО, машиниста (кочегара) котельной.

К основным функциям заведующей общежитием относятся: руководство работами по содержанию здания общежития, а также строений и окружающей территории в надлежащем порядке; обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении; контроль за выполнением санитарных требований и правил по охране труда и пожарной безопасности. Заведующая общежитием подчиняется непосредственно директору. На период ее отсутствия обязанности заведующей общежитием выполняет другой работник, назначаемый директором.

К обязанностям машиниста (кочегара) котельной относятся: учет теплоты, отпускаемой потребителям; обслуживание водогрейных котлов; удаление ручным способом шлака и золы из топок и бункеров паровых и водогрейных котлов; участие в ремонте обслуживаемого оборудования и т.п. Машинист (кочегар) котельной подчиняется непосредственно заведующей хозяйством. На период отсутствия работника его обязанности ФИО не находится в прямом подчинении у ФИО.

Табель учета рабочего времени на машиниста (кочегара) котельной ведет заведующая хозяйством.

ФИО ведет табель учета рабочего времени на работников общежития.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам осуществляется по графику, который составляет специалист по кадрам и утверждается директором образовательной организации до 15 декабря календарного года.

Стимулирующие выплаты назначаются на основании оценочных листов, которые рассматриваются комиссией по рассмотрению стимулирования труда работников, утвержденной приказом от 28.09.2021 № 328-од с изменениями от 01.09.2023 № 33-од.

ФИО не входит в состав комиссии по установлению стимулирующих выплат, не является членом иных коллегиальных органов образовательной организации (Совет учреждения, Совет трудового коллектива), не входит в состав Единой комиссии по осуществлению конкурентных закупок.

3) ФИО, специалист по кадрам, является женой ФИО, машиниста (кочегара) котельной.

К основным функциям специалиста по кадрам относятся: ведение кадрового учета, приема, увольнения и перевода работников; составление графика отпусков на работников, контроль за соблюдением графика отпусков; ведение трудовых книжек работников; подсчет трудового стажа; выдача справок о трудовой деятельности; подготовка приказов о поощрениях и награждениях работающих; осуществление воинского учета; отчетность в Пенсионный фонд РФ и др. специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору. На период его отсутствия обязанности специалиста по кадрам осуществляет другой работник на основании приказа директора.

К обязанностям машиниста (кочегара) котельной относятся: учет теплоты, отпускаемой потребителям; обслуживание водогрейных котлов; удаление ручным способом шлака и золы из топок и бункеров паровых и водогрейных котлов; участие в ремонте обслуживаемого оборудования и т.п. Машинист (кочегар) котельной подчиняется непосредственно заведующей хозяйством. На период отсутствия работника его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

ФИО не находится в прямом подчинении у ФИО.

Табель учета рабочего времени на машиниста (кочегара) котельной ведет заведующая хозяйством.

ФИО ведет табель учета рабочего времени на специалистов образовательной организации.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам осуществляется по графику, который составляет специалист по кадрам и утверждается директором образовательной организации до 15 декабря календарного года.

ФИО не входит в состав комиссии по установлению стимулирующих выплат, не является членом иных коллегиальных органов образовательной организации (Совет учреждения, Совет трудового коллектива), не входит в состав Единой комиссии по осуществлению конкурентных закупок.

Работники не находятся в прямом подчинении друг у друга; не входят в состав комиссии по установлению стимулирующих выплат, не являются членами иных коллегиальных органов образовательной организации (Совет учреждения, Совет трудового коллектива).

**РЕШИЛИ:**

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей мастерами производственного обучения ФИО и ФИО коррупционно опасная ситуация не усматривается.

Во избежание исключения возможности возникновения коррупционно опасной ситуации в будущем предложить директору техникума принять меры по недопущению возможного влияния близких родственных связей на служебные отношения, а именно:

не допускать замещение лицами, имеющими родственников в учреждении, должностей председателя, заместителя председателя, секретаря совета учреждения, педагогического совета учреждения, общего собрания работников учреждения, комиссии по установлению стимулирующих выплат, комиссии по противодействию коррупции и других коллегиальных органов учреждения, обладающих правом принимать обязательные к исполнению решения.

2) признать, что между работниками ФИО, заведующей общежитием, и ФИО, машинистом (кочегаром) котельной, коррупционно опасная ситуация не усматривается.

3) признать, что между работниками ФИО, специалистом по кадрам, и ФИО, машинистом (кочегаром) котельной, коррупционно опасная ситуация не усматривается.

Во избежание исключения возможности возникновения коррупционно опасной ситуации в будущем предложить директору техникума принять меры по недопущению возможного влияния близких родственных связей на служебные отношения, а именно:

не допускать замещение лицами, имеющими родственников в учреждении, должностей председателя, заместителя председателя, секретаря совета учреждения, педагогического совета учреждения, общего собрания работников учреждения, комиссии по установлению стимулирующих выплат, комиссии по противодействию коррупции и других коллегиальных органов учреждения, обладающих правом принимать обязательные к исполнению решения.

Контроль за исполнением решения возложить на председателя Комиссии.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - 5 чел., «воздержались» - 0 чел., «против» - 0 чел.

Принято единогласно.

**Подписи.**