

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ВО «Вологодский
строительный колледж»

«» _____ Т.А. Габриэлян
М. П. _____ 20 *20* г.



КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
в БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж»

Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия)	Перечень должностей Учреждения	Типовые ситуации	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
Управление государственным имуществом	Директор, заместители директора, начальник планово-финансового отдела, начальник АХО	Неэффективное управление государственным имуществом	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение сохранности и использования имущества, закрепленного за колледжем на праве оперативного управления, строго по целевому назначению; - не допускать ухудшения технического состояния, закрепленного на праве оперативного управления имуществом, (требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации); - своевременный ремонт закрепленного имущества; - постоянный контроль за состоянием имущества, находящегося в оперативном управлении
Планирование и освоение бюджетных	Директор, заместители директора, начальник планово-финансового	Нецелевое использование бюджетных ассигнований и субсидий	<ul style="list-style-type: none"> - составление плана ФХД; - составление плана закупок; - организация работы единой комиссии

средств	отдела		<p>по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей);</p> <ul style="list-style-type: none"> - размещение отчета о результатах деятельности и об использовании закрепленного государственного имущества на сайте BUS.gov.ru - принятие решений о планировании и расходовании бюджетных средств исключительно в соответствии с законодательством РФ
Хранение и распределение материально-технических ресурсов	Директор, заместители директора, начальник планово-финансового отдела, начальник АХО, комендант учебного корпуса, заведующий общежитием	<p>Нарушение правил учета материальных средств;</p> <p>Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта;</p> <p>Распределение материально-технических ресурсов с нарушением законодательства РФ в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение</p>	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за соблюдением правил хранения и распределения материальных средств; - ежегодное проведение инвентаризации имущества; - привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений учреждения; - разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
Организация образовательного процесса	Директор, заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, заведующий отделением, заведующий отделом	<p>Необъективное выставление оценок;</p> <p>Использование служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организация внутриколледжного контроля и мониторинга оценки качества обучения; - размещение результатов самообследования на сайте колледжа; - своевременное реагирование на

	учебно-производственного обучения преподаватели мастера п/о	потребностей должностного лица	возможные конфликты интересов участников образовательного процесса; - информационная открытость БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж»; - разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд колледжа	Директор, заместитель директора по общим вопросам, начальник планово-финансового отдела, ведущий специалист по закупкам, юрисконсульт, заведующий складом	Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований законодательства РФ в сфере закупок; Установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд колледжа; Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; Необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок	- контроль за организацией и осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд колледжа; - предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам; - работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок; - проведение мониторинга цен в целях экономии бюджетных средств; - своевременное внесение изменений в план ФХД; - разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений в сфере закупок; - соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд

		<p>относительно их исполнения; Необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; Неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; Неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков; Размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков в связи с личным интересом. Приемка товаров, работ, услуг несоответствующей комплектации и качества.</p>	<p>образовательной организации требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами; - ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в колледже, строгое их выполнение, - комиссия приемка товаров и услуг.</p>
Оказание гражданам платных	Директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель	Предоставление платных образовательных услуг без заключения договора.	Оформление договоров с желающими получить платную образовательных услуг.

образовательных услуг	начальника планово-финансового отдела, заведующий внебюджетным отделением, заведующий учебным центром профессиональной квалификации	Получение наличных средств за предоставленную платную услугу.	Контроль администрации колледжа за предоставлением платных услуг. Оплата за предоставление образовательных услуг строго по безналичному расчету в соответствии с договором и актом выполненных работ.
Прием на работу	Директор, заместители директора, начальник отдела кадров	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ при поступлении на работу.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление приема на работу строго в соответствии с требованиями законодательства; - разъяснение работникам ответственности за совершение коррупционных правонарушений - организация работы аттестационной комиссии по выдаче рекомендаций о назначении на должность.
Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Директор, заместители директора, начальник планово-финансового отдела, начальник отдела кадров, заведующий учебной частью, заведующий внебюджетным отделением заведующий учебным центром	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых справках. Умышленно-досрочное списание бланков строгой отчетности. Отсутствие контроля за заполнением и печатью документов об образовании	<ul style="list-style-type: none"> - система визирования документов ответственными лицами; - контроль заместителя директора по УР за внесением информации в документы об образовании и/или о квалификации в соответствии с НПА и инструктивными материалами; - организация внутреннего контроля за выдачей документов и справок, предоставления объективной отчетности;

	<p>профессиональной квалификации и отделением ПКР, социальный педагог, секретарь руководителя, архивариус, секретарь учебной части</p>	<p>и/или о квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного за заполнение дипломов об образовании; - постановка на балансовый учет документов строгой отчетности; - создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности; - разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. - внесение информации о выданных документах об образовании и/или о квалификации в ФИС ФРДО в соответствии с установленными сроками
<p>Организация приема, перевода и отчисления обучающихся</p>	<p>Директор, заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, ответственный секретарь приемной комиссии</p>	<p>Неосведомленность студентов и родителей (законных представителей) о вакантных местах. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц; Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организация приема документов через Портал государственных и муниципальных услуг; - соблюдение сроков информирования граждан о приемной кампании; - оперативное информирование граждан об особенностях приема абитуриентов через официальный сайт колледж и др. информационные источники; - обеспечение открытости информации о наполняемости специальностей и наличии вакантных мест.
<p>Организация и</p>	<p>Директор, заместитель</p>	<p>Необъективность выставления</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ежегодное утверждение графика ГИА;

<p>проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации</p>	<p>директора по учебной работе, председатель, секретарь и члены ГЭК, заведующий учебной части</p>	<p>оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости обучающихся. Завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся, их родителей (законных представителей). Нарушение процедуры и требований к проведению промежуточной и государственной итоговой аттестации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - утверждение председателей ГЭК Департаментом образования Вологодской области; - определение ответственных должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА; - инструктирование сотрудников о порядке организации и проведения ГИА; - знакомство выпускников с программой и процедурой ГИА в установленные сроки; - применение новых форм проведения аттестации с привлечением независимых экспертов к оценке качества подготовки студентов; - контроль за организацией и проведением промежуточной и итоговой аттестации.
<p>Оплата труда</p>	<p>Директор, заместители директора, начальник планово-финансового отдела, начальник отдела кадров, начальник АХО, заведующий учебной частью, комендант здания</p>	<p>Недостоверное составление документации по оплате труда (табель учета рабочего времени, справки о часах, приказы и прочие); Необоснованное занижение или завышение коэффициентов выплат компенсационного, стимулирующего характера Неправомерность выплаты</p>	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за правильностью и объективностью оформления документов по оплате труда; - комиссионное (коллегиальное) рассмотрение и установление выплат стимулирующего характера для работников колледжа; - установление выплат работникам в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами;

		материальной помощи.	<ul style="list-style-type: none"> - согласование установленных выплат с профсоюзным комитетом колледжа; - разъяснение работникам ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Проведение аттестации работников	Заместитель директора по стратегическому планированию и информационному обеспечению образовательного процесса	Необъективная оценка деятельности работников, завышение или занижение результативности	<ul style="list-style-type: none"> - организация контроля за процедурой аттестации работников; - согласование содержания информационно-аналитического отчета с руководителем структурного подразделения.