



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

(наименование должности руководителя учреждения)

Для
документа

Подпись

Л.А. Климина
ФИО

2020 г.

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж»

Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия)	Перечень должностей колледжа	Типовые ситуации	Меры по устранению
1	2	3	4
Управление государственным имуществом	Директор, заместитель директора по АХР, начальник планово-экономического отдела	- неэффективное управление государственным имуществом	- 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 имущества (требование не распространяется на ухудшения,

			<p>связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации);</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление текущего ремонта закрепленного на праве оперативного управления имущества, с возможным его улучшением; - осуществление амортизации и восстановления изнашиваемой части имущества, закрепленного на праве оперативного управления
<p>Планирование и освоение бюджетных средств</p>	<p>Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УПР, начальник планово-экономического отдела</p>	<p>- нецелевое использование бюджетных средств</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составление и размещение плана ФХД на текущий год на официальном сайте колледжа и на сайте bus.gov.ru; - составление и утверждение плана закупок на текущий год; - организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей); - своевременное внесений изменений в план ФХД и план закупок; - ежегодный отчёт директора колледжа о выполнении плана ФХД текущего года
<p>Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд</p>	<p>Директор, заместитель АХР, начальник планово-</p>	<p>- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований законодательства РФ в сфере</p>	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам; - работа с официальным сайтом

колледжа	экономического отдела, специалист по закупкам	закупок; - установление не обоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд колледжа	единой информационной системы в сфере закупок; - проведение мониторинга цен в целях экономии бюджетных средств; - разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - своевременное внесение изменений в план закупок; - предоставление директору колледжа ответственными лицами в рамках своей компетенции ежемесячных отчетов по выполнению плана закупок и пана ФХД
Хранение и распределение материально-технических ресурсов	Директор, начальник планово-экономического отдела, заместитель директора по АХД, комендант учебного корпуса, заведующий общежитием	- нарушение правил учета материальных средств; - распределение материально-технических ресурсов с нарушением законодательства РФ в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение	- 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; - своевременное размещение информации на специализированных

			<p>электронных ресурсах (базах);</p> <ul style="list-style-type: none"> - ежегодный отчет ответственных лиц в рамках своей компетенции по выполнению плана ФХД
<p>Контроль организации образовательного процесса</p>	<p>Директор, заместитель директора по УПР, заместитель директора по ВР, заведующий учебной частью, заведующий отделением</p>	<ul style="list-style-type: none"> - необъективное оценивание (завышение или занижение) результатов деятельности студентов; - низкая наполняемость оценок при текущей успеваемости; - недобросовестное использование должностных обязанностей в связи с личной заинтересованностью 	<ul style="list-style-type: none"> - организация и проведение административного контроля по вопросам реализации законодательства РФ в сфере образования; - организация проведения мониторинга оценки качества подготовки обучающихся; - участие в независимых процедурах оценка качества (ВПП, PISSA и др.) - участие в независимой оценке качества предоставления образовательных услуг (не реже 1 раза в три года); - ежегодная подготовка и размещение публичного доклада и результатов самообследования колледжа на официальном сайте; - предупреждение и своевременное реагирование на возникновение конфликта интересов участников образовательного процесса; - разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

			<ul style="list-style-type: none"> - ведение электронного журнала на постоянной основе; - организация доступа родителей к электронному журналу
<p>Организация приема, перевода и отчисления обучающихся</p>	<p>Директор, заместитель директора по УПР, ответственный секретарь приемной комиссии, технический секретарь приемной комиссии, заведующий отделением, секретарь учебной части</p>	<ul style="list-style-type: none"> - неосведомленность родителей 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 	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков информирования граждан о приемной кампании (1 марта и 1 апреля); - оперативное информирование граждан об особенностях приема абитуриентов через официальный сайт колледж и др. информационные источники (социальные сети, СМИ и др.); - внесение данных в ФИС ЕГЭ и приема в соответствии со сроками; - проверка подлинности документов через ФИС ФРДО; - организация приема документов через Портал государственных и муниципальных услуг; - размещение информации о наличии вакантных мест для перевода на официальном сайте колледжа; - открытости информации о ходе приемной кампании; - внесение данных в ГИС «Образование» подсистема «Электронный колледж» в соответствии со сроками;

			<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц в соответствии с действующим законодательством РФ; - принятие коллегиальных решений об отчислении обучающихся
<p>Организация и проведение промежуточной аттестация студентов и государственной итоговой аттестации выпускников (далее – ГИА)</p>	<p>Директор, заместитель директора по УПР, председатель ГЭК, члены ГЭК, секретарь ГЭК, преподаватели, секретарь учебной части, заведующий учебной частью, заведующий отделением</p>	<ul style="list-style-type: none"> - нарушение процедуры проведения ГИА; - нарушение требований к проведению промежуточной аттестации; - необъективное оценивание (завышение или занижение требований) 	<ul style="list-style-type: none"> - ежегодное утверждение графика проведения ГИА по специальностям; - знакомство выпускников с программой ГИА не позднее шести месяцев до её проведения; - привлечение независимых экспертов к оценке качества подготовки выпускников; - применение новых форм проведения промежуточной аттестации с привлечением независимых экспертов к оценке качества подготовки; - организация подачи участниками ГИА и промежуточной аттестации условий для подачи апелляции по нарушению процедуры проведения и о несогласии с результатами; - утверждение председателей ГЭК Департаментом образования Вологодской области; - размещение демонстрационных версий аттестационных заданий на официальном сайте колледжа;

			- разработка и утверждение критериев оцениванию результатов обучения
Выдача документов об образовании, справок	<p>Директор, начальник планово-экономического отдела, заместитель директора по УПР, заведующий отделением; заведующий учебной частью, секретарь учебной части,</p>	<p>- умышленно-досрочное списание бланков строгой отчетности;</p> <p>- отсутствие контроля за заполнением и печатью документов об образовании и/или о квалификации</p>	<p>- назначение ответственного (-ых) за заполнение и печать документов об образовании и/или о квалификации;</p> <p>- постановка на балансовый учет документов строгой отчетности</p> <p>- контроль заместителя директора по УПР за правильностью внесения информации в документы об образовании и/или о квалификации в соответствии с НПА и инструктивными материалами;</p> <p>- создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности;</p> <p>- внесение информации о выданных документах об образовании и/или о квалификации в ФИС ФРДО в соответствии с установленными сроками</p>