



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФПОУ ВО «Вологодский  
аграрно-экономический колледж»  
Л.А. Климкина  
ФИО

11 2024 г.

## КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

ФПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж»

Зоны повышенного коррупционного риска	Перечень должностей колледжа	Типовые ситуации	Меры по устранению
1 Управление государственным имуществом	2 Директор, заместитель Директора по АХР, начальник планово-экономического отдела	3 - неэффективное управление государственным имуществом	4 - Обеспечение сохранности и использования имущества, закрепленного за колледжем на праве оперативного управления строго по целевому назначению; - недопущение ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества колледжа (требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации); - осуществление текущего ремонта закрепленного на праве оперативного управления имущества колледжа, с

			<p>возможным его улучшением;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление амортизации и восстановления изнашиваемой части имущества колледжа, закрепленного на праве оперативного управления</li> </ul>
<p>Планирование и освоение бюджетных средств</p>	<p>Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УТР, начальник планово- экономического отдела, специалист по закупкам</p>	<p>- нецелевое использование бюджетных средств</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление и размещение плана ФХД на текущий финансовый год на официальном сайте колледжа и на сайте bus.gov.ru;</li> <li>- составление и утверждение плана закупок на текущий год;</li> <li>- организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определенно поставщиков, подрядчиков, исполнителей);</li> <li>- своевременное внесение изменений в план ФХД и план закупок;</li> <li>- ежегодный отчет директора колледжа о выполнении плана ФХД текущего года</li> </ul>
<p>Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд колледжа</p>	<p>Директор, заместитель АХР, начальник планово- экономического отдела, специалист по закупкам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований законодательства РФ в сфере закупок;</li> <li>- установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд колледжа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам;</li> <li>- работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок;</li> <li>- проведение мониторинга цен в целях экономии бюджетных средств;</li> <li>- разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>- своевременное внесение изменений в план закупок;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- представление директору колледжа ответственными лицами в рамках своей компетенции ежемесячных отчетов по выполнению плана закупок и плана ФХД;</li> <li>- увеличение процента закупок, совершенных в электронном виде</li> </ul>
<p>Хранение и распределение материально-технических ресурсов</p>	<p>Директор, начальник планово-экономического отдела, заместитель директора по АХР, комendant здания, заведующий общежитием</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нарушение правил учета материальных средств;</li> <li>- распределение материально-технических ресурсов с нарушением законодательства РФ в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль за соблюдением правил хранения и распределения материальных средств;</li> <li>- ежегодное проведение инвентаризации имущества;</li> <li>- привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений учреждения;</li> <li>- разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>- своевременное размещение информации на специализированных электронных ресурсах (базах);</li> <li>- ежегодный отчет ответственных лиц в рамках своей компетенции по выполнению плана ФХД</li> </ul>
<p>Контроль организации образовательного процесса</p>	<p>Директор, заместитель директора по УИР, заместитель директора по ВР, заведующий учебной частью, заведующий отделением</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- необъективное оценивание (завышение или занижение) результатов деятельности студентов;</li> <li>- низкая наполняемость оценок при текущей успеваемости;</li> <li>- недобросовестное исполнение должностных обязанностей в связи с личной заинтересованностью</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация и проведение административного контроля по вопросам реализации законодательства РФ в сфере образования;</li> <li>- формирование внутренней системы оценки качества образовательного процесса (далее ВСОКО);</li> <li>- разработка локальных нормативных актов по ВСОКО;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация проведения мониторинга качества подготовки обучающихся;</li> <li>- участие во внешних процедурах оценки качества обучения;</li> <li>- участие в независимой оценке качества предоставления образовательных услуг (не реже 1 раза в три года);</li> <li>- ежегодная подготовка и размещение результатов самообследования колледжа на официальном сайте;</li> <li>- предупреждение и своевременное реагирование на возникновение конфликта интересов участников образовательного процесса;</li> <li>- разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>- ведение электронного журнала на постоянной основе;</li> <li>- организация доступа родителей к электронному журналу;</li> <li>- разработка единых требований к оценке образовательных достижений обучающихся</li> </ul>
<p>Организация приема, перевода и отчисления обучающихся</p>	<p>Директор, заместитель директора по УТР, ответственный секретарь приемной комиссии, технический секретарь</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неосведомленность родителей о наличии вакантных мест,</li> <li>- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и коридорных лиц,</li> <li>- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдение сроков информирования граждан о приемной кампании (1 марта и 1 июня);</li> <li>- оперативное информирование граждан об особенностях приема поступающих, в том числе лиц с ОВЗ и инвалидов, через официальный сайт колледж и др. информационные источники (социальные сети, СМИ и др.);</li> </ul>

	<p>Приемной комиссии, заведующий отделением, секретарь учебной части</p>	<p>законодательством РФ, - нарушение сроков внесения информации</p>	<p>- внесение данных в ФИС ГИА и приема в соответствии со сроками, предусмотренными Правительством РФ; - проверка полноты документов через ФИС ФРДО; - организация приема документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; - размещение информации о наличии вакантных мест для перевода, перехода на официальный сайте колледжа; - открытость информации о ходе приемной кампании; - оперативное внесение данных в ФИС «Образование» подсистема «Электронный колледж» в соответствии со сроками; - соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц в соответствии с действующим законодательством РФ; - принятие коллегияльных решений об отчислении обучающихся</p>
<p>Организация и проведение промежуточной аттестация обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников (далее – ГИА)</p>	<p>Директор, заместитель директора по УТР, председатель ГЭК, члены ГЭК, секретарь ГЭК, преподаватели, секретарь учебной</p>	<p>- нарушение процедуры проведения ГИА, в том числе демонстрационного экзамена; - нарушение требований к проведению промежуточной аттестации; - необъективное оценивание (завышение или занижение</p>	<p>- Ежегодное утверждение графика проведения ГИА, в том числе демонстрационного экзамена, по специальностям; - знакомство выпускников с программой ГИА не позднее шести месяцев до её проведения; - привлечение независимых экспертов к</p>

	<p>Части, заведующий учебной частью, заведующий отделением</p>	<p>требований):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нарушение сроков утверждения председателей ГЭК;</li> <li>- нарушение сроков ознакомления обучающихся с программой ГИА</li> </ul>	<p>оценке качества подготовки выпускников, в том числе из работодателей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применение новых форм проведения промежуточной аттестации с привлечением независимых экспертов, в том числе из работодателей;</li> <li>- организация условий для подачи участниками ГИА, в том числе демонстрационного экзамена, и апелляции о нарушении процедуры проведения и о несогласии с результатами ГИА, в том числе демонстрационного экзамена;</li> <li>- утверждение председателей ГЭК Департаментом образования Вологодской области в установленные сроки;</li> <li>- размещение демонстрационных версий аттестационных заданий, в том числе на сайте колледжа;</li> <li>- разработка и утверждение единых требований к критериям оценивания результатов обучения</li> </ul> <p>- Назначение ответственного (-ых) за заполнение и печать документов об образовании и/или о квалификации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постановка на баланс учет документов строгой отчетности;</li> <li>- контроль заместителя директора по УПР за правильностью внесения информации в документы об образовании и/или о квалификации в соответствии с действующими</li> </ul>
<p>Выдача документов об образовании и/или о квалификации, справок</p>	<p>Директор, начальник планово-экономического отдела, заместитель директора по УПР, заведующий отделением; заведующий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умышленно-досрочное списание бланков строгой отчетности;</li> <li>- отсутствие контроля за заполнением и печатью документов об образовании и/или о квалификации</li> </ul>	

	<p>учебной частью, секретарь учебной части,</p>		<p>нормативными правовыми актами и инструктивными материалами; - создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности; - внесение информации о выданных документах об образовании и/или о квалификации в ФИС ГИА и приема, ФИС ФРДО в соответствии с установленными Правительством РФ сроками</p>
--	---	--	---