

И.о. директора ГБПОУ РО «Гатанрогский музыкальный колледж»

В.В. Архипенко

04.03.2025г.



**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области
«Гатанрогский музыкальный колледж»**

№ п/п	Процесс	Критические точки	Наименование должности работников, выгоды или преимущества, которое может быть получено при совершении «коррупционного правонарушении».	Типовая ситуация	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности учреждения	- издание приказов; - принятие локальных нормативных актов; - заключение договоров; - представление отчетности; - доступ к информации содержащей персональные данные или относящейся к коммерческой тайне;	директор, главный бухгалтер, заместители директора, заведующий общежитием, заведующий библиотеккой, экономист, специалист, кадран, методист.	- использование материальных ресурсов для личной выгоды и обогащения; - использование своих служебных полномочий при подготовке и визировании проектов приказов, договоров и документов; - принятие решения, превышающих полномочия лица; - бездействие в случаях, требующих принятия решения в соответствии с должностными	средняя	- гласная деятельность должностных лиц учреждения; - соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения; - сообщение о возможном совершении или фактически совершенном коррупционном правонарушении, о факте склонения к совершению

				<p>обязанностями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо личной 		<p>коррупционного правонарушения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предупреждение о мерах ответственности за совершенное коррупционное правонарушение.
2.	<p>Взаимодействие с обучающимися и их родителями</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием, переводы, отчисление обучающихся; - проведение промежуточной и итоговой аттестации; - получение, хранение, заполнение и выдача документов государственного образца; - обеспечение эффективного взаимодействия с родителями либо лицами, их замещающими - назначение стипендий 	<p>директор, заместители директора, преподаватели, концертмейстеры, методист, заведующий библиотекой, заведующий общежитием, секретарь учебной части</p>	<ul style="list-style-type: none"> - возможность оказания давления на родителей (законных представителей) абитуриентов при поступлении в учреждение. - возможность оказания давления на студентов, обучающихся с целью получения личных выгод. - возможность «денежных поборов» за образовательные услуги, за выдачу академических справок, бланков студенческих билетов, зачетных книжек, дипломов и приложений к ним, за передачу экзаменов и зачетов, восстановление в учреждении после отчисления, за консультации, собеседования, за пользование библиотечным фондом, 	средняя	<ul style="list-style-type: none"> - ведение электронной регистрации заявлений о приеме в учреждение; - обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; - сообщение о возможном совершении или фактически совершенном коррупционном правонарушении, о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения; - присутствие администрации учреждения на аттестационных процедурах, создание комиссий для проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации; - чёткое ведение учётно-отчётной документации; - назначение 	

					<p>ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца; - работа стипендиальной комиссии.</p>
3.	<p>Бухгалтерский учет</p> <ul style="list-style-type: none"> - сдвача бухгалтерской отчетности; - расчет заработной платы; - расчет с контрагентами; - учет и инвентаризация материальных средств 	<p>главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, заместитель директора по АХР</p>	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление недостоверной информации; - сокрытие фактических показателей; - использование служебного положения с целью получения личной выгоды; - невооруженная постановка на регистрационный учет материальных ценностей; - умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; - отсутствие регулярного и сохранения имущества. 	низкая	<ul style="list-style-type: none"> - сообщение о возможном совершении или фактически совершенном коррупционном правонарушении, о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения; - рассмотрение вопроса о перераспределении функций в отношении работника или введения дополнительных ограничений; - установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений.
4.	<p>Использование бюджетных средств и от средств</p> <p>принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от дохода</p>	<p>директор, главный бухгалтер</p>	<p>- нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности</p>	средняя	<p>- соблюдение законодательства РФ в сфере использования средств учреждением и</p>

	приносящей доход деятельности	деятельности.				<p>локальных нормативных актов учреждения.</p> <p>- ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</p> <p>- разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
5.	Закупочная деятельность для нужд учреждения	<p>осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения</p>	<p>директор, главный бухгалтер, заместитель директора по АХР, экономист,</p>	<p>- расстановка минимых приоритетов по предмету, объёмам, срокам удовлетворения потребности;</p> <p>- определение объёма необходимых средств;</p> <p>- необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков;</p> <p>- необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции;</p> <p>- необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения;</p>	средняя	<p>- открытое объявление о намерении совершения закупок,</p> <p>- проведение исследования рынка товаров (работ, услуг) перед принятием решения о закупках или подписанием договоров на выполнение работ или оказание услуг исполнителям;</p> <p>- доведение до должностных лиц законодательства, регулирующего вопросы коррупции;</p> <p>- разработка внутренних</p>

			<p>- необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупки;</p> <p>- необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика;</p> <p>- неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора;</p> <p>- неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объёму, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфика рынка поставщиков;</p> <p>- необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупки;</p> <p>- совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах;</p> <p>- заключение договора без соблюдения установленной процедуры;</p> <p>- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</p> <p>- предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p>	<p>локальных нормативных актов, регулирующих процесс осуществления закупки, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров;</p> <p>- создание комиссии по проведению конкурентных процедур.</p>
--	--	--	---	---

6.	Распоряжение материальными ресурсами	- использование материальных ресурсов учреждения; - ремонтные работы	директор, заместитель директора по АХР, кладовщик	- неэффективное использование имущества; - распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством; - списание материальных средств и расходных материалов	низкая	- издание локальных нормативных актов о нормах использования имущества; - проведение независимой технической экспертизы при списании техники; - ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. - разьяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7.	Работа с обращениями юридических и физических лиц	- прием обращения; - рассмотрение обращения; - дача ответа на обращение.	директор, специалист кадров, юрист-консульт	нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.	низкая	- доведение до должностных лиц, рассматривающих обращения, нормативных актов, регулирующих порядок рассмотрения обращения (ФЗ от 02.05.06 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»).

8. Прочее	- возможность возникновения интересов	директор, заместители директора, главный бухгалтер, юристконсульт, методист	- непредоставление сведений о возможности возникновения конфликта интересов; - сокрытие информации о конфликте интересов; - нанесение ущерба учреждению действиями, связанными с конфликтом интересов	низкая	- проведение плановых и внеплановых бесед с работниками учреждения по антикоррупционной политике; - размещение информации на официальном сайте учреждения; - рассмотрение вопроса о перераспределении функций в отпощении работника или введения дополнительных ограничений.
-----------	---------------------------------------	---	---	--------	--

Перечень коррупционно-опасных функций:

1. Осуществление закупок для нужд ГБОУ РО «Таганрогский музыкальный колледж».
2. Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся ГБОУ РО «Таганрогский музыкальный колледж».
3. Организация и проведение аттестационных процедур обучающихся ГБОУ РО «Таганрогский музыкальный колледж».
4. Получение, учет, пополнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.
5. Финансово-хозяйственная деятельность ГБОУ РО «Таганрогский музыкальный колледж».
6. Предоставление платных образовательных услуг.
7. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам ГБОУ РО «Таганрогский музыкальный колледж» государственных и ведомственных наград.

Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками:

1. Директор.
2. Главный бухгалтер.
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
4. Заместитель директора по учебно-методической работе.
5. Заместитель директора по воспитательной работе.
6. Заведующий библиотекой.
7. Заведующий общежитием.
8. Ведущий юрисконсульт.
9. Ведущий бухгалтер.
10. Ведущий экономист.
11. Специалист по кадрам.
12. Преподаватель.
13. Концертмейстер.
14. Методист.
15. Кладовщик.