

Приложение № 1
к приказу директора
от 28.01.2019 № 8

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
В ГБПОУ НСО «НОВОСИБИРСКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ № 1»

Карта коррупционных рисков в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский центр профессионального обучения № 1» (далее по тексту – учреждение) разработана в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных актов Российской Федерации.

№ п/п	Коррупционно-опасные полномочия	Должность, замещение которой связано с коррупционными рисками деятельности учреждения	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности учреждения	Директор, заместители директора; главный бухгалтер; заведующий хозяйством; заведующий	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной	Средняя	Информационная открытость учреждения. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам

		столовой; комендант; механик	личной заинтересованности.		учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределение функций между должностными лицами.
2.	Принятие на работу сотрудников учреждения.	Заместители директора; главный бухгалтер; заведующий хозяйством; заведующий столовой; механик; комендант.	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение.	Низкая	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседования при приеме на работу директором учреждения.
3.	Работа со служебной информацией.	Директор учреждения, заместители директора учреждения, главный бухгалтер; заведующий хозяйством;	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка	Средняя	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими

		<p>заведующий столовой; механик; комендант; секретарь учебной части; делопроизводитель</p>
4.	<p>Обращения юридических и физических лиц.</p>	<p>Директор учреждения, заместители директора учреждения; лица, ответственные за рассмотрение обращений.</p>
5.	<p>Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительным органами и другими</p>	<p>Директор учреждения, заместители директора учреждения; сотрудники</p>

<p>несанкционированного доступа к информационным ресурсам.</p>		<p>вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
<p>Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.</p>	<p>Средняя</p>	<p>Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения граждан. Контроль рассмотрения обращений.</p>
<p>Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за</p>	<p>Низкая</p>	<p>Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными</p>

	организациями.	учреждения, уполномоченные директором учреждения представлять интересы учреждения.	исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.		документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
6.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности.	Директор учреждения, заместители директора учреждения, главный бухгалтер.	Нецелевое использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения.	Низкая	Привлечение к принятию решений сотрудников учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7.	Регистрация материальных ценностей и ведение	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии,	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей.	Средняя	Организация работы по контролю за деятельностью

	баз данных материальных ценностей.	материально-ответственные лица	Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.		сотрудников учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими
8.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для учреждения.	Директор учреждения, главный бухгалтер, сотрудник, ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд учреждения.	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; определение объема необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий договора и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта	Средняя	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения по требованиям по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. Разъяснение работникам учреждения, связанным с заключением договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными

--	--	--

закупок; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; 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 заказа аврально в конце года (квартала); необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен

документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.

			на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.		
9.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности.	Заместители директора; главный бухгалтер, лица, ответственные за подготовку документов, справок, отчетности.	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках.	Средняя	Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
10.	Оплата труда	Главный бухгалтер, заместители директора; главный бухгалтер; заведующий хозяйством;	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем	Средняя	Создание и работа комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам учреждения.

		заведующий столовой; механик; комендант.	месте.		Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ГАУ ДО НСО «ДОЛ «Дзержинец». Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
11.	Проведение аттестации педагогических работников	Заместитель директора по учебно-производственной работе, ответственные лица	Не объективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда.	Средняя	Комиссионное принятие решения. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
12.	Аттестация обучающихся	Заместители директора, педагогические работники, мастера производственного обучения	Необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, знаний, умений, навыков. Завышение	Средняя	Комиссионное принятие решения. Организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников и мастеров производственного

13.	Реализация мероприятий государственной и территориальной программ по развитию системы социальной поддержки обучающихся.	Заместитель директора по учебно-производственной работе; социальный педагог.
14.	Прием абитуриентов	Заместитель

<p>оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей).</p>		<p>обучения. Рассмотрение успеваемости обучающихся на заседания педагогических советов. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
<p>Подготовка документации на предоставление стипендии, питание, а также других льгот и выплат.</p>	<p>Средняя</p>	<p>Контроль за целевым использованием предоставлением субсидий в соответствии с нормативными актами. Контроль за работой соответствующих комиссий по назначению и выплате стипендий. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
<p>Предоставление не</p>	<p>Низкая</p>	<p>Обеспечение открытой</p>

	в учреждение.	директора по учебно- производственной работе; члены приемной комиссии.
--	---------------	---

предусмотренных законом преимуществ		информации о наполняемости учебных групп.
(протекционизм, семейственность) для поступления.		В период работы приемной комиссии ежедневное размещение информации на информационных стендах учреждения. Контроль со стороны директора учреждения, а также его заместителей.