

Приложение  
к Положению об оценке коррупционных  
рисков в ГАПОУ ТО «Ишимский медицинский колледж»,

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ**  
**Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области**  
**«Ишимский медицинский колледж»**

<b>Зоны повышенного коррупционного риска</b> <i>(коррупционно-опасные функции и полномочия)</i>	<b>Перечень должностей Учреждения</b>	<b>Типовые ситуации</b>	<b>Меры по устранению</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

## **КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ**

### **Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Ишимский медицинский колледж»**

В целях оценки коррупционных рисков в деятельности колледжа изучена деятельность образовательной организации и деятельность должностных лиц, связанная с высокими коррупционными рисками. Оценка начата с изучения структуры управления деятельностью колледжа.

1. Колледж возглавляет директор.

2. Организационно-управленческой структурой ГАПОУ ТО «Ишимский медицинский колледж» предусмотрены следующие структурные подразделения колледжа:

2.1. Административно-управленческий персонал: возглавляет директор. В данное подразделение входят: заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам, главный бухгалтер, руководитель учебно-методического отдела (УМО), руководитель отделения дополнительного профессионального образования (ДПО).

2.2. Педагогический персонал, в данное структурное подразделение входят: методист, тренер-преподаватель, педагог-психолог, воспитатель, педагог-организатор, преподаватель.

2.3. Учебно-вспомогательный персонал, в данное структурное подразделение входят: заведующий отделением «Сестринское дело», заведующий отделением «Лечебное дело», заведующий производственной практикой, бухгалтер, библиотекарь, заведующий хозяйством, заведующий общежитием, сетевой администратор, специалист по кадрам, специалист по охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным событиям, старший лаборант, лаборант, секретарь учебной части, секретарь учебной части отделения дополнительного профессионального образования, документовед, юрисконсульт

2.4. Младший обслуживающий персонал: данное структурное подразделение включает в себя: водителя, гардеробщика, дворника, рабочего по комплексному обслуживанию зданий, слесаря-сантехника, уборщика служебных помещений, электрика.

2.5. При организации приема на обучение в колледж, создается и наделяется широкими полномочиями приемная комиссия. Комиссия является основным органом, осуществляющим все мероприятия, связанные с приемом на обучение в колледж и готовящим приказ о зачислении на обучение;

3. Карта коррупционных рисков:

<b>Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия)</b>	<b>Перечень должностей Учреждения</b>	<b>Типовые ситуации</b>	<b>Меры по устранению</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1. Управление государственным имуществом	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующий хозяйством	Неэффективное управление государственным имуществом	-обеспечение сохранности и использования имущества, закрепленного за колледжем на праве оперативного управления строго по целевому назначению; - не допущение ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации); - осуществление текущего ремонта закрепленного на праве оперативного управления имущества, с

			<p>возможным его улучшением;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление амортизации и восстановления изнашиваемой части имущества, закрепленного на праве оперативного управления</li> </ul>
<p>2. Планирование и освоение бюджетных средств, принятие решений о распоряжении имуществом колледжа и средствами, в том числе и средствами от приносящей доход</p>	<p>Директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, руководители структурных подразделений, лицо, ответственное за проведение закупок товаров, работ, услуг</p>	<p>Нецелевое использование бюджетных средств, денежных средств, ценных бумаг, имущества</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление плана ФХД,</li> <li>- составление плана закупок;</li> <li>- организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей);</li> <li>- ежегодный отчет директора колледжа</li> </ul>
<p>3. Контроль по вопросам организации образовательного процесса</p>	<p>Директор, заместитель директора по организации образовательного процесса, заместители директора, заведующие отделениями, И.о. заведующего производственной практикой, руководитель отделения дополнительного профессионального образования</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- необъективное выставление отметок;</li> <li>- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация внутриколледжного контроля и мониторинга оценки качества обученности;</li> <li>- своевременное реагирование на возможные конфликты интересов участников образовательного процесса;</li> <li>- информационная открытость ГАПОУ ТО «ИМК»;</li> <li>- разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</li> </ul>
<p>4. Организация приема,</p>	<p>Директор, заместитель</p>	<p>- неосведомленность граждан</p>	<p>- обеспечение открытой</p>

<p>перевода (в том числе с платного обучения на бесплатное), отчисления обучающихся</p>	<p>директора по учебно-производственной работе, ответственный секретарь приемной комиссия, заведующие отделениями</p>	<p>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>	<p>информации о наполняемости специальностей и наличии вакантных мест; - ведение документации по учету обучающихся</p>
<p>5. Организация и проведение аттестационных процедур</p>	<p>Заместитель директора по учебно-производственной работе, руководитель отделения дополнительного профессионального образования, заведующие отделениями, преподаватели, секретарь учебной части, преподаватели</p>	<p>- нарушение процедуры проведения ГИА; - необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости обучающихся; - завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)</p>	<p>- ежегодное утверждение графика государственной итоговой аттестации; - определение ответственных должностных, лиц привлекаемых к подготовке и проведению ГИА; - инструктирование сотрудников о порядке организации и проведения ГИА; - присутствие администрации колледжа во время проведения промежуточной и итоговой аттестации</p>
<p>6. Проведение аттестации педагогических работников</p>	<p>Директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, руководитель учебно-методическим отделом</p>	<p>- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение / занижение результативности труда;</p>	<p>- комиссионное принятие решения; - разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за</p>

		- предоставление недостоверной информации	совершение коррупционных правонарушений.
7. Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд колледжа	Директор, главный бухгалтер, комиссия по закупкам, заместители директора, другие должностные лица, осуществляющие подготовку закупки, контролирующие оказание услуг (выполнение работ)	- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление не обоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	- предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам; - работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок; - проведение мониторинга цен для экономии бюджетных средств; - разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - ознакомление с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции; - ежегодный отчет по выполнению плана ФХД
8. Оплата труда работников и лиц, выполняющих работы, оказывающих услуги по гражданско-правовым договорам	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители подразделений колледжа	- заключение договоров с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах;	- ведение реестра договоров, - разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за

			совершение коррупционных правонарушений
9. Организация учета, хранения и распределения (контроля движения) и списания материальных и основных средств колледжа	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, заведующий хозяйством, заведующий общежитием, главный бухгалтер, лицо, ответственное за проведение закупок товаров, работ, услуг	- нарушение правил учета материальных средств; - распределение материальнотехнических ресурсов с нарушением законодательства в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение	- контроль за соблюдением правил учета 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 необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчет по выполнению плана ФХД
10. Реализация мероприятий по социальной поддержке обучающихся	Директор, заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам, главный бухгалтер, бухгалтер	- умышленное не оказание/оказание социальной поддержки в личных интересах	- оказание социальной поддержки обучающимся в соответствии с действующим законодательством
11. Выдача справок об обучении, дипломов, свидетельств о прохождении обучения, оборот бланков строгой отчетности	Заместитель директора по учебно-производственной работе, руководитель отделения дополнительного профессионального	- умышленно-досрочное списание бланков строгой отчетности; - отсутствие контроля за заполнением и печатью	- назначение ответственного за заполнение и печать дипломов об образовании; - постановка на балансовый учет документов строгой

	образования, секретарь учебной части	дипломов об образовании, документов об обучении; - искажение, сокрытие или предоставление недостоверных сведений	отчетности; - контроль данных, вносимых в диплом; - создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности
12.Работа со служебной информацией	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, персонал, осуществляющий работу со служебной информацией, представляющей коммерческий интерес	-попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам; -искажение служебной информации	- осуществление работы со служебной информацией в соответствии с действующим законодательством; -соблюдение достоверности служебной информации
13.Оказание платных услуг	Директор, главный бухгалтер, юрисконсульт, руководитель отделения дополнительного профессионального образования	предоставление платных услуг без заключенного договора; - получение наличных средств за предоставленную платную услугу	- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; - оформление договоров; - ежегодная отчетность директора образовательного учреждения по данному направлению деятельности; - систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет
14.Представление интересов учреждения в судебных и иных органах власти	Директор, заместители директора, заведующий хозяйством, юрисконсульт	- ненадлежащее исполнение обязанностей представителя колледжа (пассивная позиция при защите интересов	-обязательное заблаговременное согласование правовой позиции представителя



		<p>учреждения) с целью принятия решений в пользу иных заинтересованных лиц при представлении интересов колледжа в судебных и иных органах власти;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- злоупотребление предоставленными полномочиями (в обмен на обещанное вознаграждение отказ от исковых требований, признание исковых требований, заключение мирового соглашения в нарушение интересов колледжа);</li> <li>- выработка позиции представления в суде интересов учреждения, используя договоренность с участниками судебного процесса</li> </ul>	<p>колледжа с директором</p>
<p>15.Процессы, связанные с движением кадров в колледже</p>	<p>Директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, юрисконсульт, специалист по кадрам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление не предусмотренных законом преимуществ;</li> <li>- оказание давления на работников</li> </ul>	<p>-соблюдение утвержденной антикоррупционной политики колледжа, ознакомление с локальными актами колледжа антикоррупционной направленности под роспись и о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>

