

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ НСО
"Новосибирский медицинский колледж"
А.Н. Пилипенко
2025г.



Карта коррупционных рисков ГАПОУ НСО "Новосибирский медицинский колледж"

- 1.1. В Карте коррупционных рисков (далее – Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.
- 1.2. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).
- 1.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»
- 1.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

№	Коррупционные риски	Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска	Меры минимизации (устранение) коррупционного риска	Сроки выполнения
1.Реализация финансово-хозяйственной деятельности							
1	Организация деятельности Учреждения	Администрация Учреждения	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности.	средняя	Информационная открытость деятельности образовательной организации. Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики образовательной организации. Разъяснение работникам образовательной организации положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	постоянно
2	Формирование отчетности по финансово-хозяйственной деятельности	ПЭО, бухгалтерия, АХР.	Начальник планово-экономического отдела, зам директора по АХР, главный бухгалтер.	Искажение, сокрытие или предоставление ложных данных в учетных и отчетных документах. данных бухгалтерского учета.	низкая	Формирование отчетности по средствам программного обеспечения; Опубликование необходимых отчетных форм на сайтах предусмотренных действующим законодательством РФ.	В сроки предусмотренные законодательством РФ, вышестоящими органами.
3	Процедура получения, хранения и распределения материально-технических ресурсов, работ и услуг в Учреждении	АХР, бухгалтерия	Зам директора по АХР, Главный бухгалтер.	Получение товара, работ и услуг не в полном объеме; получение товара, работ и услуг не соответствующим условиям контракта(договора) Распределение товара, работы, услуги не по назначению. Подделка, сокрытие финансовых документов (счета, товарные накладные, акты выполненных работ и т.д.)	средняя	Ведение учета движения материально-технических ресурсов по средствам программного обеспечения; Принятие товара, работ, услуг по комиссионной оценке качества и объема; Комиссионное списание материальных запасов и основных средств; Списание особо ценного имущества производится по согласованию с Учредителей.	постоянно
4	Формирование и распределение дохода Учреждения от оказания платных	Центр УПР, Центр дополнительного профессиональн	Зам директора по УПР, зам директора по УВР. главный	Принятие оплаты за услуги предоставляемые бесплатно; Принятие оплаты за услуги по цене не соответствующей прейскуранту	средняя	Опубликование прейскуранта цен на сайте ГАПОУ НСО "Новосибирский медицинский колледж" и на информационных стендах.	постоянно

	образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности	ого образования. бухгалтерия.	бухгалтер	цен; установленных в документах; Принятие оплаты за услуги без выдачи обязательных финансовых документов (сокрытие сделки); Сдача помещений Учреждения в аренду по устной договоренности; Получение услуг от контрагентов и сторонних физ. и юр лиц по устной договоренности .		Сдача площадей в аренду с разрешения департамента имущества и земельных отношений НСО .	
5	Процедура начисления и выплаты заработной платы, стимулирующих выплат	Бухгалтерия,	Главный бухгалтер	Начисление заработной платы сотрудникам, не отработавшим рабочее время, предусмотренное трудовым договором. Установление и выплата (невыплата) компенсационных и стимулирующих выплат без обоснования. Выплата заработной платы наличными денежными средствами; Нарушение сроков выплаты заработной платы; Оплата рабочего времени не в полном объеме.	средняя	Проведение проверок соблюдения работниками распорядка рабочего времени; Работа экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Учреждения, использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Оформление банковских карт счетов и выплата заработной платы на карт счета сотрудников.	постоянно
6	Осуществление государственных закупок; заключение контрактов и других гражданско- правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для Учреждения.	Планово-экономический отдел, бухгалтерия, АХР	Начальник планово-экономического отдела, зам директора по АХР, главный бухгалтер	Определение завышенной начальной максимальной цены, формирование ЛОТА с позициями, ограничивающими конкуренцию. 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	низкая	Формировании рабочей группы по проведению закупок; Проведение процедуры закупок по средствам государственной информационной системы закупок НСО (ГИСЗ НСО); Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд колледжа требований по заключению договоров с контрагентами установленных федеральными законами и положением о закупках Учреждения; Разъяснение работникам Учреждения, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности	постоянно

				(усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; Выбор "своего" поставщика; неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ выбора размещения		за совершение коррупционных правонарушений; Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.	
2. Реализация кадровой политики							
2.1.	Процессы, связанные с движением кадров в Учреждении (прием и увольнения сотрудников, перевод на другую должность и т.д.)	Отдел документационного обеспечения и кадровой работы	Начальник отдела	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ для поступления на работу; Принятие сотрудника с квалификацией не соответствующей должности; Формальное трудоустройство сотрудников; Фальсификация нарушение сроков составления кадровых документов.	низкая	Проведение внутреннего контроля; Внедрение порядка разрешения конфликта интересов; Регулярный контроль исполнения внутреннего трудового распорядка рабочего дня;	постоянно
2.2.	Реализация программ по улучшению кадрового потенциала педагогических работников	Отдел документационного обеспечения и кадровой работы	Начальник отдела	Подготовка недостоверных документов для присвоения работникам государственных и ведомственных наград; Подготовка недостоверных документов для назначения компенсационных выплат (материальная помощь, компенсация за жилье и т.д.)	низкая	Решение о назначении или подачи документов на получение сотрудниками наград, компенсационных выплат выносятся комиссией в Учреждении под руководством директора.	постоянно
3. Оказание образовательных услуг							

3.1.	Образовательный процесс в учреждении	Центр УПР, Центр дополнительного профессионального образования.	Зам директора по УПР, зам директора по УВР.	Сбор денежных средств, неформальные платежи, частное репетиторство, составление или заполнение справок.	высокая	Информационная открытость деятельности образовательной организации. Размещение всей информации для студентов и поступающих на сайте Учреждения. Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики образовательной организации. Разъяснение работникам образовательной организации положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	постоянно
3.2.	Аттестация обучающихся	Центр УПР, Центр дополнительного профессионального образования.	Зам директора по УПР, зам директора по УВР.	Необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, знаний, умений, навыков. Завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей).	средняя	Комиссионное принятие решения. Организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников. Рассмотрение успеваемости обучающихся в заседаниях цикловых комиссий. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Размещение на сайте Учреждения критериев оценки.	В установленные сроки
3.3.	Проведение аттестации педагогических работников	Аттестационная комиссия	Председатель аттестационной комиссии	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда. Предоставление недостоверной информации.	низкая	Комиссионное принятие решения. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Информирование преподавателей.	В установленные сроки
3.4.	Приём на обучение в образовательную организацию	Приемная комиссия	Председатель приемной комиссии.	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на обучение.	низкая	Обеспечение открытой информации о наполняемости классов, правил приёма путем размещения на сайте Учреждения. Соблюдение утверждённого порядка зачисления. Контроль со стороны директора и заместителей директора.	В течение учебного года.

- 1.5. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, ежегодно, в IV квартале текущего календарного года.
- 1.6. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:
- 1.6.1. Деятельность Колледжа представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы).
- 1.6.2. Выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.
- 1.6.3. Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:
- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Колледжем или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;
 - должности в Колледже, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц Колледжа необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;
 - вероятные формы осуществления коррупционных платежей.
- 1.6.4. На основании проведенного анализа подготавливается «карта коррупционных рисков Колледжа» – сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.
- 1.6.5. Разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.