

ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ РО
«Ростовский колледж искусств»

_____ И.Б. Ищенко
приложение № 7 к приказу 30.12.2022 № 153

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области
«Ростовской колледж искусств»

№	Коррупционно-опасные функции	Наименование должности	Типовые ситуации	Меры по устранению (минимизации) коррупционного риска
1	2	3	4	5
1	Организация деятельности учреждения	Директор, заместитель директора	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и /или его родственников, либо иной личной заинтересованности	Информационная открытость учреждения; Разработка и соблюдение локальных нормативных актов; Реализация утвержденной антикоррупционной политики учреждения; Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
2	Прием сотрудников на работу	Директор начальник отдела кадровой и организационной работы	Предоставление не предусмотренных действующим законодательством преимуществ (протекционизм,	Проведение собеседования при приеме на работу лично директором; Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных

			семейственность) при поступлении на работу	правонарушений
3	Работа со служебной информацией	Директор, заместитель директора, начальник отдела кадровой и организационной работы, юрисконсульт	Использование в личных или групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов	Контроль за использованием сотрудниками ПЭВМ, средств электронной почты и копировальной техники; Разъяснение работникам мер ответственности за нарушения правил работы со служебной информацией
4	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Директор, заместитель директора, юрисконсульт	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Предъявление к заявителям требований, не предусмотренных действующим законодательством и установленным в учреждении порядком	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения.
5	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и в других предприятиях и организациях	Директор, заместитель директора, юрисконсульт	Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и в других предприятиях и организациях (за исключением деловых сувениров)	Реализация утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
6	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, экономист, специалист по закупкам	Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Публикация в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности и плана закупок на текущий год. Соблюдение установленного законодательством порядка

	приносящей доход деятельности			<p>осуществления закупок для государственных нужд.</p> <p>Проведение независимого аудита бухгалтерской отчетности.</p> <p>Привлечение к принятию решений об использовании денежных средств учреждения руководителей и сотрудников заинтересованных структурных подразделений учреждения.</p>
7	Учет материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Главный бухгалтер, бухгалтер	<p>Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей.</p> <p>Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета материальных ценностей.</p> <p>Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей</p>	<p>Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей.</p> <p>Привлечение при списании материальных ценностей независимой экспертизы</p>
8	Осуществление закупок, заключение гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, экономист, специалист по закупкам	<p>Осуществление закупки, в которой нет объективной потребности.</p> <p>Необоснованное завышение объема закупаемых услуг, работ, товара.</p> <p>Необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков).</p> <p>Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий договора, в том числе предмета и сроков исполнения.</p> <p>Необоснованное завышение цены закупки.</p> <p>Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика.</p> <p>Заключение договоров без соблюдения установленных</p>	<p>Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных нужд.</p> <p>Информационная открытость при осуществлении закупок учреждения.</p> <p>Коллегиальность при принятии решений о выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков)</p>

			процедур закупок.	
9	Составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчетности	Заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, начальник отдела кадровой и организационной работы юристконсульт	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в оформляемых документах, справках, отчетности.	Обеспечение согласования и визирования издаваемых документов, справок, отчетности ответственными должностными лицами.
10	Оплата труда	Главный бухгалтер, начальник отдела кадровой и организационной работы бухгалтер	Необоснованное начисление премий. Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях. Оплата рабочего времени в полном объеме в случаях, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с положением об оплате труда. Внедрение показателей эффективности, обеспечение работы комиссии по установлению премий работникам учреждения.
11	Проведение аттестации работников учреждение	Заместитель директора, главный бухгалтер начальник отдела кадровой и организационной работы	Необъективная оценка деятельности работников учреждения, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций	Привлечение в аттестационную комиссию независимых представителей профессионального сообщества и общественности. Коллегиальность при принятии решений об аттестации /неаттестации работников учреждения. Недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решений об аттестации /неаттестации в отношении конкретных работников.
12	Выдача документов об образовании	Директор, заместитель директора	Завышение (занижение) уровня образовательных компетенций	Соблюдение установленного законодательством порядка выдачи документов об образовании Коллегиальность при принятии решений государственной аттестационной комиссией