



УТВЕРЖДАЮ

Директор ВПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж»

Д.А. Климина

Ф.И.О.

11 2025 г.

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

ВПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж»

Зоны повышенного коррупционного риска	Перечень должностей колледжа	Типовые ситуации	Меры по устранению
1 Управление государственным имуществом	2 директор, заместитель директора по АХР, начальник планово-экономического отдела	3 - неэффективное управление государственным имуществом	4 - обеспечение сохранности и использования имущества, закрепленного за колледжем на праве оперативного управления строго по целевому назначению; - недопущение ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества колледжа (требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации); - осуществление текущего ремонта закрепленного на праве оперативного управления имущества колледжа, с возможным его улучшением;

			- осуществление амортизации и восстановления изнашиваемой части имущества колледжа, закрепленного на праве оперативного управления
Планирование и освоение бюджетных средств	директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УПР, начальник планово-экономического отдела, специалист по закупкам	- нецелевое использование бюджетных средств	- составление и размещение плана ФХД на текущий финансовый год на официальном сайте колледжа и на сайте bus.gov.ru; - составление и утверждение плана закупок на текущий год; - организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей); - своевременное внесение изменений в план ФХД и план закупок; - ежегодный отчет директора колледжа о выполнении плана ФХД текущего года
Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд колледжа	директор, заместитель АХР, начальник планово-экономического отдела, специалист по закупкам	- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований законодательства РФ в сфере закупок; - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд колледжа	- предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам; - работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок; - проведение мониторинга цен в целях экономии бюджетных средств; - разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - своевременное внесение изменений в план закупок; - представление директору колледжа ответственными лицами в рамках своей компетенции ежемесячных отчетов по выполнению плана закупок и плана ФХД;

			- увеличение процента закупок, совершенных в электронном виде
Хранение и распределение материально-технических ресурсов	Директор, начальник планово-экономического отдела, заместитель директора по АХР, комendant здания, заведующий общежитием	- нарушение правил учета материальных средств; - распределение материально-технических ресурсов с нарушением законодательства РФ в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение	- контроль за соблюдением правил хранения и распределения 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 информации на специализированных электронных ресурсах (базах); - ежегодный отчет ответственных лиц в рамках своей компетенции по выполнению плана ФХД
Контроль организации образовательного процесса	директор, заместитель директора по УПР, заместитель директора по ВР, заведующий учебной частью, заведующий отделением	- необъективное оценивание (завышение или занижение) результатов деятельности студентов; - низкая наполняемость оценок при текущей успеваемости; - недобросовестное исполнение должностных обязанностей в связи с личной заинтересованностью	- организация и проведение административного контроля по вопросам реализации законодательства РФ в сфере образования; - формирование внутренней системы оценки качества образовательного процесса (далее ВСОКО); - разработка локальных нормативных актов по ВСОКО; - организация проведения мониторинга качества подготовки обучающихся; - участие во внешних процедурах оценки качества обучения; - участие в независимой оценке качества предоставления образовательных услуг (не реже 1 раза в три года);

			- ежегодная подготовка и размещение результатов самообследования колледжа на официальном сайте; - предупреждение и своевременное реагирование на возникновение конфликта интересов участников образовательного процесса; - разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - ведение электронного журнала на постоянной основе; - организация доступа родителей к электронному журналу; - разработка единых требований к оценке образовательных достижений обучающихся
Организация приема, перевода и отчисления обучающихся	директор, заместитель директора по УПР, ответственный секретарь приемной комиссии, технический секретарь приемной комиссии, заведующий отделением, секретарь учебной части	- неосведомленность родителей о наличии вакантных мест, - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ, - нарушение сроков внесения информации	- соблюдение сроков информирования граждан о приемной кампании; - оперативное информирование граждан об особенностях приема поступающих, в том числе лиц с ОВЗ и инвалидов, через официальный сайт колледж и др. информационные источники; - внесение данных в ФИС ГИА и приема в соответствии со сроками, - предоставление И Правительством РФ; - проверка подлинности документов через ФИС ФРДО; - организация приема документов с использованием функционала ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; - размещение информации о наличии

			вакантных мест для перевода, перехода на официальный сайт колледжа; - открытость информации о ходе приемной кампании; - оперативное внесение данных в ИС «Образование» подсистема «Электронный колледж» в соответствии со сроками; - соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц в соответствии с действующим законодательством РФ; - принятие коллегияльных решений об отчислении обучающихся
Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников (далее – ГИА)	директор, заместитель директора по УПР, председатель ГЭК, члены ГЭК, секретарь ГЭК, преподаватели, секретарь учебной части, заведующий учебной частью, заведующий отделением	- нарушение процедуры проведения ГИА, в том числе демонстрационного экзамена; - нарушение требований к проведению промежуточной аттестации; - необъективное оценивание (завышение или занижение требований); - нарушение сроков утверждения председателей ГЭК; - нарушение сроков ознакомления обучающихся с программой ГИА	- ежегодное утверждение графика проведения ГИА, в том числе в форме демонстрационного экзамена, по специальностям; - знакомство выпускников с программой ГИА не позднее шести месяцев до её проведения; - привлечение независимых экспертов к оценке качества подготовки выпускников, в том числе из состава работодателей; - применение новых форм проведения промежуточной аттестации с привлечением независимых экспертов, в том числе из состава работодателей; - организация условий для подачи участниками ГИА, в том числе участниками демонстрационного экзамена, апелляции о нарушении процедуры проведения и о несогласии с результатами ГИА, в том числе в форме демонстрационного экзамена;

			- утверждение председателей ГЭК Министерством образования Вологодской области в установленные сроки; - знакомство обучающихся с демоверсиями заданий для промежуточной и итоговой аттестаций, в том числе через сайт колледжа; - разработка и утверждение единых требований к критериям оценивания результатов обучения
Выдача документов об образовании и/или о квалификации, справок	директор, начальник планово-экономического отдела, заместитель директора по УПР, заведующий отделением; заведующий учебной частью, секретарь учебной части	- умышленно-досрочное списание бланков строгой отчетности; - отсутствие контроля за заполнением и печатью документов об образовании и/или о квалификации	- назначение ответственного (-ых) за заполнение и печать документов об образовании и/или о квалификации; - постановка на балансový учет документов строгой отчетности; - контроль заместителя директора по УПР за правильностью внесения информации в документы об образовании и/или о квалификации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и инструктивными материалами; - создание комиссии по списанию бланков документов об образовании и/или о квалификации как бланков строгой отчетности; - внесение информации о выданных документах об образовании и/или о квалификации ФИС ФРДО в соответствии с установленными Правительством РФ сроками