ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 493E7667F25BBD612927614E09D9433C
Владелец: Зинев Сергей Николаевич
Действителен: с 01.08.2024 до 25.10.2025

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
_____С.Н. Зинев
Приказ №48-од от «17» марта 2025г

# Карта коррупционных рисков
# ГБПОУ СКСТиК

| № п/п | Коррупционные риски | Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков |
|---|---|---|
| 1 | Осуществление закупок для нужд Колледжа | - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;<br>- систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;<br>- ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам;<br>- отчет по реализации бюджетных средств перед министерством образования СК, министерством финансов СК. |
| 2 | Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся | - обеспечение «прозрачности» приёмной кампании;<br>- предоставление информации по порядку приема документов, наполняемости классов;<br>- контроль над контингентом обучающихся;<br>- отчетность по контингенту обучающихся перед министерством образования СК. |
| 3 | Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация) | - присутствие администрации Колледжа на аттестационных процедурах;<br>- чёткое ведение учётно-отчётной документации;<br>- соблюдение законодательства РФ при проведении аттестации. |
| 4 | Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов установленного образца об образовании | - назначение ответственного лица за заполнение документов установленного образца об образовании, свидетельств установленного образца;<br>- создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы;<br>- заполнение информационной системы ФИС ФРДО;<br>- создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности;<br>- размещение информации по результатам конкурса. |
| 5 | Финансово-хозяйственная деятельность | - аудиторские проверки со стороны Учредителя;<br>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; |

| | | |
|---|---|---|
| | образовательного учреждения | - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах. |
| 6 | Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам Колледжа государственных и ведомственных наград | - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на собрании трудового коллектива Колледжа;<br>- подготовка объективной информации по присуждению наград. |
| 7 | Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности | - контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства РФ. |