Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Екатеринбургский колледж транспортного строительства»

«Рассмотрена»
На заседании Комиссии по противодействию коррупции
Протокол № 04/26
от 26 августа 2026г.

Секретарь _____
А.С. Кудринских

«Утверждена»
Приказ № 857
от 26 августа 2026г.

Директор
_____
Д.В. Шевченко

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский колледж транспортного строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Карта коррупционных рисков (далее – Карта) разработана в соответствии со статьёй 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и предназначена для выявления коррупционных рисков, возникающих при реализации функций ГАПОУ СО «ЕКТС» (далее – Колледж), и определения мер по их минимизации.

1.2. Под коррупционным риском понимается вероятность совершения работником Колледжа коррупционного правонарушения, а также вероятность наступления неблагоприятных последствий такого правонарушения.

1.4. Степень коррупционного риска определяется по трём уровням:

высокая – вероятность совершения коррупционного правонарушения и (или) наступления неблагоприятных последствий весьма значительна, требуются неотложные меры по минимизации;

средняя – вероятность совершения коррупционного правонарушения и (или) наступления неблагоприятных последствий существенна, необходимы системные меры по минимизации;

низкая – вероятность совершения коррупционного правонарушения и (или) наступления неблагоприятных последствий невелика, достаточно общих мер профилактики.

1.5. Настоящая Карта подлежит актуализации не реже одного раза в год, а также в случае изменения законодательства, организационно-штатной структуры Колледжа, появления новых коррупционно опасных функций или по результатам мониторинга эффективности реализованных мер минимизации.

1.6. Проект Карты (актуализированной Карты) перед утверждением подлежит рассмотрению на заседании Комиссии по противодействию коррупции Колледжа.

2. Перечень коррупционных рисков и мер по их минимизации

№ п/п	*Коррупционно опасная функция (направление деятельности)*	*Наименование должности (коррупционно опасные должности)*	*Типовые коррупционно опасные ситуации*	*Степень риска*	*Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска*
1	Организация деятельности Колледжа, принятие локальных нормативных актов	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений	Использование служебных полномочий для удовлетворения личных (имущественных) интересов; принятие локальных актов, создающих необоснованные преимущества для отдельных работников или контрагентов; нарушение процедуры согласования и утверждения документов	высокая	1. Коллегиальное принятие решений на заседаниях Педагогического совета, Конференции работников, Совета колледжа с протоколированием. 2. Многоуровневое согласование проектов локальных актов (визирование у ответственных лиц). 3. Правовая экспертиза проектов локальных актов. 4. Размещение принятых локальных актов на официальном сайте Колледжа. 5. Ежегодное заполнение деклараций о конфликте интересов лицами, замещающими коррупционно опасные должности. 6. Информационная открытость деятельности Колледжа.

2	Приём на работу и кадровое обеспечение	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, специалист по кадрам	Предоставление преимуществ при приёме на работу (протекционизм, семейственность, кумовство); сокрытие сведений о родственных связях; необоснованный отказ в приёме на работу; необоснованное завышение квалификационных требований под конкретного кандидата	средняя	1. Прием на работу работников в соответствии с трудовым законодательством. 2. Протоколирование результатов собеседований и заседаний конкурсной комиссии (при наличии). 3. Публикация вакансий в открытых источниках. 4. Мониторинг наличия родственных связей среди работников (ежегодно). 5. Заполнение работниками анкет о наличии родственных связей при приёме на работу. 6. Рассмотрение всех случаев родственных связей на Комиссии по противодействию коррупции.
3	Работа со служебной информацией	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, работники, имеющие доступ к персональным данным, конфиденциальной информации	Использование служебной информации в личных или групповых интересах; разглашение конфиденциальной информации; несанкционированный доступ к информационным ресурсам; передача сведений третьим лицам	средняя	1. Ознакомление работников под подпись с перечнем сведений конфиденциального характера и порядком работы с ними. 2. Разграничение прав доступа к информационным ресурсам. 3. Регламентация порядка предоставления информации по запросам. 4. Применение средств защиты информации. 5. Ведение журналов учёта обращений к информационным системам. 6. Привлечение к ответственности за

					разглашение сведений.
4	Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц	Директор, заместители директора, лица, ответственные за рассмотрение обращений	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений; требование информации, не предусмотренной законодательством; затягивание сроков рассмотрения; предвзятое отношение к заявителям; разглашение персональных данных заявителей	средняя	1. Соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращений в соответствии с ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ. 2. Регистрация всех обращений в журнале учёта. 3. Назначение ответственных лиц за рассмотрение обращений по направлениям. 4. Контроль со стороны директора за сроками и качеством рассмотрения. 5. Публикация на сайте порядка и сроков рассмотрения обращений. 6. Использование «Платформы обратной связи» единого портала госуслуг.

5	Взаимодействие с органами власти, правоохранительными и иными организациями	Директор, заместители директора, уполномоченные работники	Дарение подарков и оказание неслужебных услуг должностным лицам; получение подарков и услуг от третьих лиц; оказание давления на работников Колледжа со стороны контрагентов	низкая	1. Соблюдение Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства. 2. Запрет на принятие подарков, денежных средств, услуг от контрагентов. 3. Включение антикоррупционных оговорок во все договоры. 4. Проверка контрагентов на добросовестность. 5. Информирование о случаях склонения к коррупционным правонарушениям.
6	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Директор, заместители директора, главный бухгалтер	Нецелевое использование бюджетных средств; неэффективное расходование средств; принятие решений без надлежащего обоснования; сокрытие информации о расходах	средняя	1. Планирование финансово-хозяйственной деятельности с утверждением планов ФХД. 2. Коллегиальное принятие решений о крупных расходах. 3. Проведение внутреннего финансового аудита и контроля. 4. Ежегодная публикация отчёта о финансово-хозяйственной деятельности. 5. Внешняя проверка (аудит) финансово-хозяйственной деятельности. 6. Контроль со стороны Комиссии по противодействию коррупции.

7	Учёт, хранение и использование материальных ценностей	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, материально ответственные лица	Несвоевременная постановка на учёт материальных ценностей; необоснованное досрочное списание; хищение имущества; сокрытие фактов недостачи; фиктивное оформление операций	средняя	1. Проведение инвентаризаций в установленные сроки. 2. Заключение договоров о полной материальной ответственности с материально ответственными лицами. 3. Ведение журналов движения материальных ценностей. 4. Разграничение функций учёта, хранения и распоряжения имуществом. 5. Контроль за сроками и обоснованностью списания. 6. Создание комиссии по списанию материальных ценностей с протоколированием решений.

8	Осуществление закупок товаров, работ, услуг (в соответствии с 223-ФЗ)	Директор, заместители директора, специалист по закупкам, члены комиссии по осуществлению закупок, лица, уполномоченные на заключение гражданско-правовых договоров.	Расстановка мнимых приоритетов; необоснованное расширение (ограничение) круга поставщиков; необоснованное завышение (занижение) НМЦК; необоснованное усложнение (упрощение) процедур; установление неприемлемых критериев допуска; затягивание или ускорение процедур; совершение сделок с нарушением законодательства; отказ от мониторинга цен; предоставление ложных сведений о мониторинге цен; наличие личной заинтересованности при осуществлении закупок	высокая	1. Соблюдение требований 223-ФЗ и локальных актов Колледжа о закупках. 2. Обоснование НМЦД с использованием метода сопоставимых рыночных цен (мониторинг рынка). 3. Протоколирование всех заседаний комиссии по закупкам. 4. Включение антикоррупционных оговорок во все договоры. 5. Формирование профилей участников закупок. (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, субподрядчиков) и профилей работников Колледжа, участвующих в закупках (ежеквартально). 6.Ежеквартальный перекрёстный анализ. сведений, содержащихся в профилях участников закупок и профилях работников Колледжа, в целях выявления личной заинтересованности. 7. Утверждение критериев определения закупок, подлежащих анализу на наличие конфликта интересов. 8. Обучение работников по вопросам противодействия коррупции в сфере закупок (не реже 1 раза в полугодие).

					9. Размещение информации о закупках в ЕИС и на сайте Колледжа. 10. Назначение двух ответственных лиц за работу по выявлению личной заинтересованности при осуществлении закупок (с разграничением полномочий).
9	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	Заместители директора, руководители структурных подразделений, ответственные лица	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах и справках; выдача справок с недостоверными сведениями за вознаграждение; ускоренное оформление документов	средняя	1. Система визирования документов ответственными лицами. 2. Многоуровневый контроль за достоверностью сведений. 3. Ведение журналов учёта выданных справок. 4. Установление регламентных сроков оформления документов. 5. Запрет на ускоренное оформление документов вне общей очереди. 6. Применение электронных систем документооборота (при наличии).

10	Оплата труда и распределение стимулирующих выплат	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, члены стимулирующей комиссии	Оплата рабочего времени не в полном объёме (или в полном объёме при фактическом отсутствии); необоснованное распределение стимулирующих выплат; нарушение порядка премирования; установление необоснованных надбавок; выплата премий без надлежащего обоснования	средняя	1. Деятельность комиссии по установлению стимулирующих выплат с протоколированием решений. 2. Применение прозрачных критериев оценки эффективности (Положение об оплате труда). 3. Ведение табелей учёта рабочего времени с подписями работников и непосредственных руководителей. 4. Публикация на сайте информации о системе оплаты труда и критериях эффективности. 5. Контроль со стороны Комиссии по противодействию коррупции за распределением стимулирующих выплат. 6. Ежегодная внутренняя проверка начислений.
11	Проведение аттестации педагогических работников	Директор, заместители директора, члены аттестационной комиссии	Необъективная оценка деятельности педагогических работников; завышение (занижение) результативности труда; принятие решений в интересах отдельных работников; нарушение процедуры аттестации	средняя	1. Комиссионное принятие решений с протоколированием. 2. Соблюдение установленной процедуры аттестации. 3. Применение объективных критериев оценки. 4. Право педагогического работника на обжалование решения. 5. Разъяснение членам аттестационной комиссии о мерах ответственности за

					коррупционные правонарушения.6. Ротация членов аттестационной комиссии (при необходимости).
12	Промежуточная и итоговая аттестация обучающихся.	Директор, заместители директора, заведующие отделениями, преподаватели, мастера производственного обучения	Необъективное выставление оценок; завышение баллов для поддержания видимости успеваемости; .завышение оценок за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей).; разглашение сведений о содержании контрольных материалов; фальсификация результатов аттестации	высокая	1. Комиссионное проведение итоговых экзаменов (ГИА). 2. Разработка и утверждение фондов оценочных средств с ограниченным доступом. 3. .Апелляционная процедура. с рассмотрением апелляций комиссией. 4. Видеозапись итоговых экзаменов (при технической возможности). 5. Запрет на получение любых вознаграждений. от обучающихся и их родителей. 6. Рассмотрение успеваемости на заседаниях цикловых (методических) комиссий. 7. Мониторинг необоснованного завышения оценок отдельными преподавателями.8. Информирование обучающихся и родителей о запрете

					на дачу вознаграждений.
13	Реализация мер социальной поддержки обучающихся	Директор, заместители директора, заведующие отделениями, социальный педагог, психолог, члены соответствующих комиссий	Необоснованное назначение (отказ в назначении) стипендий, льгот, бесплатного питания; предоставление преимуществ отдельным обучающимся; нецелевое использование средств на социальную поддержку; фальсификация документов для получения выплат	средняя	1. Деятельность комиссий по назначению стипендий и мер социальной поддержки с протоколированием решений. 2. Применение прозрачных критериев назначения выплат. 3. Контроль за целевым использованием субсидий. 4. Публикация информации о порядке назначения стипендий и мер поддержки на сайте. 5. Внутренний контроль за обоснованностью назначений. 6. Информирование обучающихся о

					порядке получения мер поддержки.
14	Приём абитуриентов в Колледж.	Директор, заместители директора, члены приёмной комиссии, ответственный секретарь приёмной комиссии	Предоставление преимуществ при приёме (протекционизм, семейственность); нарушение порядка приёма; разглашение персональных данных абитуриентов; необоснованный отказ в приёме документов; завышение результатов вступительных испытаний; внеплановый приём документов	средняя	1. Работа приёмной комиссии строго в соответствии с Правилами приёма и законодательством РФ. 2. Публикация рейтинговых списков. поступающих в открытом доступе на сайте и информационных стендах. 3. Видеонаблюдение в помещениях приёмной комиссии (при возможности). 4. Запрет на внеплановый приём документов. 5. Размещение на сайте информации о количестве поданных заявлений, конкурсных баллах, количестве мест. 6. Работа «горячей линии» по вопросам приёма. 7. Разъяснение членам приёмной комиссии о мерах ответственности.

15	Оказание платных образовательных услуг	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, ответственные за платные услуги	Завышение (занижение) стоимости услуг; необоснованное предоставление скидок отдельным заказчикам; заключение договоров с аффилированными лицами на льготных условиях; сокрытие доходов от платной деятельности; необоснованный отказ в заключении договора; направление обучающихся на платные услуги под видом обязательных	высокая	1. Утверждение прейскуранта (стоимости) платных образовательных услуг приказом директора. 2. Применение единой формы договора на платные образовательные услуги. 3. Коллегиальное принятие решений о предоставлении скидок. 4. Публикация информации о платных услугах на сайте. 5. Контроль за целевым использованием средств от приносящей доход деятельности. 6. Разграничение функций обязательного и дополнительного образования. 7. Контроль со стороны Комиссии по противодействию коррупции.
16	Выдача документов об образовании, справок, дубликатов	заместители директора, работники учебной части, ответственные за выдачу документов	Выдача документов лицам, не прошедшим обучение; внесение недостоверных сведений в документы об образовании; ускоренная выдача документов за вознаграждение; необоснованный отказ в выдаче дубликатов; внесение исправлений в документы без надлежащих оснований	средняя	1. Ведение реестра (книги) выданных документов об образовании. 2. Выдача документов строго по основаниям, предусмотренным законодательством. 3. Установление регламентных сроков выдачи документов и дубликатов. 4. Запрет на ускоренную выдачу документов вне общей очереди. 5. Хранение документов в условиях,

					исключающих несанкционированный доступ. 6. Внутренний контроль за порядком выдачи документов.
17	Отчисление, восстановление, перевод обучающихся, предоставление академических отпусков	Директор, заместители директора, заведующие отделениями	Незаконное отчисление обучающихся; необоснованное восстановление отчисленных; перевод между группами, специальностями за вознаграждение; создание привилегий отдельным обучающимся; необоснованное предоставление академических отпусков	высокая	1. Принятие решений об отчислении, восстановлении, переводе коллегиально с протоколированием. 2. Применение утверждённых критериев и оснований для принятия решений. 3. Уведомление обучающихся (их родителей) о решениях в установленные сроки. 4. Право обучающихся на обжалование решений. 5. Ведение журналов учёта соответствующих решений. 6. Контроль со стороны директора за обоснованностью принимаемых решений. 7. Информирование обучающихся о порядке отчисления, восстановления, перевода.

18	Организация практик и стажировок обучающихся	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, мастера производственного обучения	Направление обучающихся к аффилированным организациям без надлежащего обоснования; получение вознаграждения от работодателей за направление обучающихся; необоснованный выбор организаций для прохождения практики; нарушение условий прохождения практики	средняя	1. Коллегиальное утверждение перечня организаций для прохождения практики. 2. Заключение договоров с организациями-работодателями с включением антикоррупционных оговорок. 3. Применение объективных критериев выбора организаций (профиль подготовки, условия, безопасность). 4. Контроль за фактическим прохождением практики обучающимися. 5. Запрет на получение вознаграждений от работодателей. 6. Размещение информации о базах практик на сайте.

19	Мониторинг наличия родственных связей в Колледже	специалист по кадрам, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений	Невыявление родственных связей между работниками; непринятие мер по урегулированию коррупционно опасных ситуаций, связанных с родством; назначение родственников на должности, находящиеся в непосредственной подчинённости или подконтрольности; предоставление привилегий родственникам при распределении стимулирующих выплат, награждении	средняя	1. Проведение мониторинга наличия родственных связей. среди всех работников Колледжа .не реже 1 раза в год. 2. Заполнение работниками анкет о наличии родственных связей при приёме на работу и ежегодно. 3. Рассмотрение всех выявленных родственных связей на Комиссии по противодействию коррупции. с подробным анализом каждой связи. 4. Исключение (сведение к минимуму) практики назначения родственников на должности, находящиеся в непосредственной подчинённости или подконтрольности. 5. Оформление результатов мониторинга протоколом Комиссии с подробным описанием процедур (распределение стимулирующих выплат, награждение и т.д.) в отношении каждой родственной связи. 6. Принятие Комиссией мер по урегулированию выявленных коррупционно опасных ситуаций.

20	Проведение конкурсов, олимпиад, соревнований, мероприятий с обучающимися	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, преподаватели	Предвзятое определение победителей и призёров; использование служебного положения в интересах отдельных обучающихся; необоснованное распределение призов и поощрений; фальсификация результатов	средняя	1. Коллегиальное определение победителей и призёров с протоколированием. 2. Применение объективных критериев оценки. 3. Право участников на обжалование результатов. 4. Прозрачность процедур проведения конкурсов. 5. Публикация результатов на сайте и информационных стендах. 6. Разъяснение работникам о мерах ответственности за коррупционные правонарушения.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящая Карта является основой для:

планирования деятельности Комиссии по противодействию коррупции Колледжа;

разработки Плана работы (мероприятий) Колледжа по противодействию коррупции;

формирования перечня коррупционно опасных функций и перечня должностей, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками;

проведения внутреннего контроля и аудита.

3.2. Ответственность за реализацию мер по минимизации коррупционных рисков, указанных в настоящей Карте, несут руководители структурных подразделений и работники, указанные в графе «Наименование должности».

3.3. Контроль за реализацией мер по минимизации коррупционных рисков осуществляется Комиссией по противодействию коррупции Колледжа.

3.4. Настоящая Карта подлежит пересмотру и актуализации:

не реже одного раза в год;

в случае изменения законодательства о противодействии коррупции;

в случае изменения организационно-штатной структуры Колледжа;

в случае появления новых коррупционно опасных функций;

по результатам мониторинга эффективности реализованных мер минимизации;

по решению Комиссии по противодействию коррупции.

3.5. Настоящая Карта размещается на официальном сайте Колледжа в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции» в открытом доступе.

3.6. Все работники Колледжа, замещающие должности, указанные в настоящей Карте, подлежат ознакомлению с её положениями под подпись.