**Картограмма коррупции**

**ГККП «горнотехнический колледж, город Степногорск»**

**при управлении образования Акмолинской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Должность, подверженная коррупционным рискам** | **Должностные полномочия, содержащие коррупционные риски** | **Перечень коррупционных рисков, связанных с работой в данной должности** |
| 1 | Руководитель | - Руководство деятельностью колледжа в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан  - Распределение и контроль бюджетных средств, выделенных на различные нужды колледжа | - Нецелевое использование бюджетных средств  - Злоупотребление полномочиями при распределении ресурсов  - Конфликт интересов при заключении договоров |
| 2 | Заместитель руководителя | - Участие в разработке и реализации стратегических планов развития колледжа  - Планирование, организация и контроль учебного процесса в соответствии с государственными образовательными стандартами и учебными планами  - Подготовка и проведение промежуточной и итоговой аттестации студентов | - Непрозрачное распределение учебной нагрузки  - Фальсификация учебной документации |
| 3 | Главный бухгалтер | - Участие в разработке бюджета колледжа и контроль за его использованием  - Обеспечение правильного и своевременного расчета налогов и сборов в соответствии с налоговым законодательством  - Подготовка бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, отчета о движении денежных средств | - Фальсификация финансовой отчетности  - Участие в схемах по отмыванию денег  - Неправомерное списание средств |
| 3 | Менеджер по государственным закупкам | - Размещает информацию о закупках в Единой информационной системе в сфере закупок  - Осуществляет взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в процессе проведения закупок  - Осуществляет контроль за исполнением контрактов поставщика | - Лоббирование интересов определенных поставщиков  - Манипулирование конкурсными процедурами  - Завышение стоимости закупок |
| 4 | Заведующий отдела кадров | - Участие в процессе приема на работу, премировании и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников | - Взяточничество при приеме на работу  - Прерогатива при продвижении сотрудников  - Сокрытие нарушений трудовой дисциплины за вознаграждение |
| 5 | Заместитель руководителя по административно- хозяйственной работе | - Определение потребностей организации в материалах, оборудовании, инвентаре, расходных материалах, на основе заявок подразделений  - Оформление документов на списание устаревшего или пришедшего в непригодность оборудования либо имущества | - Хищение и растрата имущества колледжа  - Неправомерная передача имущества третьим лицам |
| 6 | Преподаватели | - Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов  - Ведение учебной документации  - Участие в работе приемной комиссии | - Получение незаконного вознаграждения за помощь в учебе  - Вымогательство у студентов за положительные оценки  - Необъективная оценка знаний студентов  - Организация платных дополнительных занятий с использованием ресурсов колледжа |