

## ПРИКАЗ

05 июля 2024г.

№ 1467

О проведенной оценке и  
утверждении карты коррупционных  
рисков

В рамках реализации мер по противодействию коррупции, во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», учитывая требования «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ от 19.12.2018 г.), рекомендаций по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ от 19.09.2019 г.),

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить карту коррупционных рисков бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский государственный университет» (далее – Университет) на основании проведенной оценки коррупционных рисков (прилагается).
2. Разместить карту коррупционных рисков бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский государственный университет» на официальном сайте Университета.  
Ответственный: начальник УОС и ИИД. Срок исполнения: до 01.08.2024 г.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



И.Н. Даниленко

УТВЕРЖДЕНА

приказом от 05.07. 2024 г. № 1467

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХМАО-ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

№ п/п	Зона повышенного коррупционного риска	Должности в Университете с повышенными коррупционными рисками	Внешние признаки (как выявить факты коррупции и риска ее возникновения)	Объекты мониторинга (что проверять для выявления коррупции)	Антикоррупционные меры (как минимизировать коррупционные риски)
1.	<b>Организация деятельности Университета</b>	1.Ректор; 2.Проректоры; 3.Директора институтов.	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связан с удовлетворением потребностей должностного лица, его родственников, иных связанных с ним лиц.	1.Перечень представленных должностному лицу полномочий в соответствии с приказами, доверенностями. 2.Подготавливаемые проекты локальных нормативных актов, ответы на запросы, письма, проекты договоров на предмет коррупционности, а также подписанные документы по доверенности.	1.Актуализация перечня представленных полномочий. 2.Контроль за проектами подготавливаемых документов и подписываемыми документами по доверенности, проектами договоров.

2.	<p><b>Формирование и распределение бюджета, расходование денежных средств.</b></p>	<p>1. Ректор; 2. Проректор по ФЭД и ИК; 3. Главный бухгалтер; 4. Заместитель главного бухгалтера; 5. Начальник ФЭУ; 6. Начальник отдела учета расчетов; 7. Начальник отдела начисления заработной платы и социальных платежей; 8. Начальник отдела учета доходов и материальных ценностей; 9. Начальник ОТИЗ; 10. Начальник управления имуществом и материально-технического обеспечения; 11. Начальник административно-хозяйственного отдела; 12. Начальник договорного отдела; 13. Начальник отдела</p>	<p>1. Номинальный характер работы бюджетной комиссии, утверждающей бюджет. 2. Отсутствие (либо номинальный характер) конкретной и работающей процедуры формирования и рассмотрения бюджетных заявок. 3. Отсутствие протоколов итоговых решений по утверждению конкретных статей бюджета. 4. Частое перераспределение средств между различными статьями бюджета. 5. Непрозрачное распределение накладных расходов. 6. Перерасход по планам затрат из различных фондов, в том числе, фонда оплаты труда. 7. Частое и/или недостаточно обоснованное премирование</p>	<p>1. Степень вовлечения ректора и руководителей структурных подразделений к обсуждению и принятию итогового решения по вопросу формирования и расходования бюджета (изучение состава бюджетной комиссии). 2. Формат и процедура обсуждения и утверждения бюджета (все ли могут голосовать, имеется ли решающий голос и т. д.). 3. Степень аргументированности исключения или утверждения конкретных статей. 4. Наличие протоколов заседаний бюджетной комиссии. 5. Соблюдение процедуры ознакомления структурных подразделений с утвержденным бюджетом. 6. Прозрачность расходования бюджетных средств и наличие у каждого подразделения</p>	<p>1. Коллегиальное рассмотрение и утверждение бюджета. 2. Внедрение жестких механизмов отчетности по использованию бюджетных средств. 3. Контроль эффективности использования бюджетных средств с обязательной оценкой презентацией и оценкой достигнутых результатов.</p>
----	--	---	---	---	---

		организации закупок.	должностных лиц.	возможности контроля своего бюджета. 7. Действующие механизмы отчётности по использованию выделенного бюджета.	
3.	<b>Использование активов и основных средств</b>	<p>1. Ректор;</p> <p>2. Первый проректор;</p> <p>3. Проректор по безопасности;</p> <p>4. Проректор по УМР;</p> <p>5. Проректор по ФЭД и ИК;</p> <p>6. Начальник управления имущества и материально-технического обеспечения.</p>	<p>1. Большое количество арендных площадей, выведенных из аудиторного фонда.</p> <p>2. Передача аудиторного фонда в аренду или пользование сторонними организациями для осуществления коммерческой деятельности.</p> <p>3. Передача жилых площадей в общежитиях Университета в найм либо безвозмездное пользование третьим лицам (не обучающимся в Университете).</p> <p>4. Передача транспортных средств Университета в аренду или безвозмездное</p>	<p>1. Заключаемые Университетом договоры аренды и безвозмездного пользования.</p> <p>2. Фактический аудиторный фонд (без учёта арендованных площадей) в сопоставлении с текущим контингентом обучающихся.</p> <p>3. Расписание на предмет выявления задействованных в учебном процессе аудиторий, спортивных залов/площадок, лабораторий.</p> <p>4. График аренды в сопоставлении с расписанием учебных занятий в целях выявления противоречий и препятствий для нормальной организации</p>	<p>1. Прозрачная процедура планирования доходной части бюджета за счет использования основных средств.</p> <p>2. Передача аудиторного фонда в аренду только после составления расписания и запуска учебного процесса (за счет незадействованных аудиторий).</p> <p>3. Передача в аренду спортивных залов/площадок/сооружений, лабораторий только в свободное от учебного процесса время (в период отсутствия учебных занятий).</p> <p>4. Прозрачная процедура распределения жилого фонда, передача жилых помещений в найм</p>

			<p>пользование третьим лицам и сторонним организациям.</p>	<p>учебного процесса;  5.Количество жилых помещений, находящихся на балансе Университета.  6.Поступившие заявления на предоставление жилья в целях выявления наличия дефицита жилых помещений и неудовлетворенной потребности в жилье для обучающихся и работников Университета.  7.Списки фактически проживающих в жилом фонде Университета лиц в сопоставлении со списками обучающихся в целях выявления жилых посещений, переданных в пользование третьим лицам (допустимо при условии полного удовлетворения потребности в жилье обучающихся и работников Университета).  8.Перечень транспортных средств, состоящих на балансе, и договоры аренды данных транспортных</p>	<p>третьим лицам только после опубликования на сайте Университета информации для студентов и работников о наличии свободных площадей и при отсутствии от них соответствующих заявлений.  5.Ежегодный отчет об использовании активов и основных средств.  6.Ежегодный внешний и внутренний аудит использования активов и основных средств.</p>
--	--	--	--	--	---

				<p>средств на предмет соответствию целевому использованию.</p> <p>9. Материалы на сайте Университета и в сети Интернет с целью определения количества мероприятий сторонних организаций, проводимых на базе Университета, а также их влияния на учебный процесс.</p>	
4.	<b>Закупка товаров, работ, услуг.</b>	<p>1. Начальник отдела организации закупок.</p> <p>2. Руководители и специалисты отделов, участвующих в закупках товаров, работ, услуг.</p>	<p>1. Регулярное привлечение одних и тех же поставщиков.</p> <p>2. Отсутствие четких критериев отбора поставщиков.</p> <p>3. Отсутствие прозрачной процедуры планирования закупок.</p> <p>4. Систематическое проведение внеплановых закупок.</p> <p>5. Закупка работ и услуг, аналогичных работам и услугам, выполняемым преподавателями и работниками в</p>	<p>1. Плановую и фактическую расходную часть бюджета.</p> <p>2. Наличие и эффективность процедуры планирования закупок.</p> <p>3. Перечень и стоимость закупок товаров, работ и услуг сторонних организаций в отчетный период.</p> <p>4. Ценовые предложения различных поставщиков по каждой закупке (отсутствие таковым также является коррупционным фактором, т.к. свидетельствует об</p>	<p>1. Внедрение прозрачной процедуры планирования закупок в рамках утверждения бюджетной комиссией расходной части бюджета.</p> <p>2. Установление лимита на внеплановые закупки.</p> <p>3. Обязательный запрос ценовых предложений и обоснование подразделением - инициатором выбора конкретного поставщика.</p> <p>4. Ежегодный отчет об эффективности расходования бюджетных</p>

		<p>Университете.</p> <p>6. Закупка товаров, работ и услуг по ценам выше среднерыночных (без достаточного обоснования).</p> <p>7. Некорректный выбор способа государственных закупок (на конкурсной основе, из одного источника и т.д.).</p>	<p>отсутствии предварительной процедуры изучения рынка).</p> <p>5. Среднерыночную стоимость аналогичных товаров, работ и услуг (посредством мониторинга и анализа; предложений в сети Интернет, СМИ).</p> <p>6. Документацию по проведенным государственным закупкам, корректность и обоснованность выбора способа государственных закупок в каждом конкретном случае.</p> <p>7. Дублирование закупок работ и услуг с функционалом подразделений либо отдельных работников.</p>	<p>средств.</p> <p>5. Ежегодный внутренний аудит эффективности расходования бюджета Университета.</p>
--	--	---	---	---

5.	<p><b>Процедура найма и продвижения работников</b></p>	<p>1. Ректор. 2. Начальник ОК. 3. Члены аттестационной комиссии. 4. Члены кадровой комиссии.</p>	<p>1. Едиличное принятие решения о найме/продвижении работника ректором либо руководителем структурного подразделения. 2. Отсутствие чётких критериев допуска к конкретным позициям в Университете и квалификационных требований к кандидатам. 3. Отсутствие прозрачной процедуры отбора кадров и принятия иных кадровых решений. 4. Невыполнение требований локальных нормативных актов о проведении конкурса на должности ППС и выборов на должности зав.кафедрой.</p>	<p>1. Приказы о приеме на работу, переводе/назначении работников на новые должности в отчетном периоде. 2. Квалификационные требования, предъявляемые к этим должностям и критерии отбора кандидатов. 3. Соответствие принятым/назначенных лиц заявленным требованиям и критериям. 4. Степень информированности Работников об имеющихся вакансиях (изучение сайта, иных систем оповещения); 5. Процедуру принятия решения о найме/назначении конкретного кандидата (наличие протоколов коллегиального обсуждения; приказов; досье кандидатов ипр.).</p>	<p>1. Коллегиальное принятие решений об отборе кадров для занятия вакантных должностей. 2. Прозрачная процедура подбора кадров на вакантных должности, свободное участие в ней всех желающих кандидатов (не только работников Университета). 3. Конкурсный отбор кадров на любые вакантные позиции (за исключением младшего технического персонала).</p>
----	--	--	--	---	--



6.	<p><b>Процесс приёма абитуриентов</b></p>	<p>1. Ректор.  2. Первый проректор.  3. Начальник отдела кадров обучающихся.  4. Руководитель приёмной комиссии.  5. Профессорско-преподавательский состав:  -директора институтов;  -заведующие кафедрами;  -доценты;  -профессора.</p>	<p>1. Прием абитуриентов без требуемых документов.  2. Прием абитуриентов, не набравших проходной балл в ходе экзаменационных процедур.  3. Нарушение установленных сроков приема абитуриентов.</p>	<p>1. Личные дела абитуриентов в отчётном периоде на предмет наличия необходимых сертификатов, их соответствия дате подачи документов и минимальному пороговому баллу для поступления.  2. Заявления абитуриентов о зачислении в ВУЗ на предмет соответствия даты подачи установленному периоду приема абитуриентов.  3. Приказы о зачислении в Университет (соблюдение установленных сроков и процедуры зачисления в состав обучающихся).</p>	<p>1. Внутренний аудит документов абитуриентов по завершении работы приёмной комиссии.  2. Прозрачная процедура отчётности перед Минобрнауки России.  3. Цифровизация процесса зачисления абитуриентов и интеграция базы данных лиц, зачисленных в число студентов/магистрантов/докторантов, и лиц, набравших пороговый балл в ходе тестирования.</p>
----	---	--	---	--	---

7.	<p><b>Процедура распределения мест в общежитиях</b></p>	<p>1. Первый проректор. 2. Проректор по молодежной политике. 3. Проректор по ФЭД и ИК.</p>	<p>1. Отсутствие четких критериев отбора претендентов. 2. Отсутствие учета очерёдности поступления заявлений. 3. Несоблюдение коллегияльного порядка принятия решения о предоставлении места в общежитии. 4. Непрозрачная процедура распределения вакантных (освободившихся) мест в общежитии.</p>	<p>1. Сайт Университета и иные каналы связи с обучающимися (соц.сети, мессенджеры, информационные системы и т.д.) на предмет наличия и своевременности размещения объявления о распределении мест в общежитии. 2. Документы, закрепляющие решения о предоставлении мест в общежитии конкретные студентам (приказы, протоколы заседания соответствующего коллегияльного органа); 3. Списки обучающихся и работников, проживающих в общежитии в сопоставлении с приказами и протоколами о предоставлении мест (имеются ли лица, заселённые в обход установленной процедуры).</p>	<p>1. Установление лимита на население ППС/работников и обучающихся. 2. Определение приоритетных категорий для предоставления места в общежитии и опубликование соответствующего перечня; 3. Определение и опубликование оснований лишения места в общежитии. 4. Коллегияльное принятие решений о заселении/выселении из общежития. 5. Цифровизация процесса приема и обработка заявлений от обучающихся и работников.</p>
----	---	--	--	--	--



8.	<p><b>Текущий контроль успеваемости обучающихся</b></p>	<p>Профессорско-преподавательский состав Университета: -Директора институтов; -заведующие кафедрами; -Доценты; -профессора; -старшие преподаватели; -преподаватели; -ассистенты.</p>	<p>1.Отсутствие либо ненадлежащий контроль посещаемости занятий. 2.Отсутствие четко регламентированной процедуры выставления, изменения и пересмотра оценок. 3.Преобладание контроля мероприятий в устной форме. 4.Отсутствие механизма контроля качества преподавания и оценивания обучающихся;</p>	<p>1.Электронный журнал преподавателя на предмет своевременности выставления пропусков и текущих оценок. 2.Выборочный анализ используемой Университетом информационной системы с целью выявления фактов внесения/изменения оценок, удаления/добавления пропусков вне рамок установленной процедуры; 3.Наиболее распространенные формы контрольных мероприятий; 4.Установленные процедуры проверки и оценки качества преподавания, 5.Аналитику по итогам отчетного периода, а также по итогам преподавания конкретных дисциплин; 6.Выборочный анализ успеваемости конкретного студента по разным дисциплинам, выявление</p>	<p>1.Строгий конкурсный отбор Преподавателей Университета. 2.Жесткий контроль посещаемости студентов с незамедлительным (в тот же день) выставлением пропусков в электронный журнал. 3.Систематические сверки данных о пропусках с данными о фактическом нахождении студентов в Университете (учет "входа-выхода"). 4.Преобладание письменной формы контроля. 5.Систематическая перекрестная слепая проверка студенческих работ другими преподавателями-предметниками. 6.Анализ текущей успеваемости по конкретным дисциплинам у разных преподавателей, выявление и исследование причин</p>
----	---	--	--	--	---

				<p>отклонении. 7. Жёстко регламентированная процедура выставления оценок и внесения изменений в электронный журнал. 8. Повышение объективной мотивации студентов на выявление случаев академической коррупции и нечестности. 9. Регулярное анкетирование студентов.</p>	<p>отклонении. 7. Жёстко регламентированная процедура выставления оценок и внесения изменений в электронный журнал. 8. Повышение объективной мотивации студентов на выявление случаев академической коррупции и нечестности. 9. Регулярное анкетирование студентов.</p>
9.	<p><b>Промежуточный контроль успеваемости обучающихся (экзаменационная сессия)</b></p>	<p>Профессорско-преподавательский состав Университета: -директора институтов; -заведующие кафедрами; -доценты; -профессора; -старшие преподаватели; -преподаватели; -ассистенты.</p>	<p>1.Отсутствие установленной процедуры разработки и хранения экзаменационных материалов. 2.Неоправданно широкий круг лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам. 3.Отсутствие четко регламентированной процедуры проведения экзаменов. 4.Отсутствие слепой проверки и шифрования работ.</p>	<p>1.Внутренние документирующие процедуры разработки экзаменационных материалов и проведения экзаменов. 2.Порядок хранения экзаменационных материалов. 3.Соотношение устных и письменных экзаменов. 4.Экзаменационные ведомости. 5.Выборочное изучение письменных экзаменационных работ.</p>	<p>1.Ограничения круга лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам. 2.Сокращение сроков разработки экзаменационных заданий. 3.Абсолютное преобладание письменных экзаменов. 4.Максимальный отказ от тестирования как формы итогового контроля по дисциплине. 5.Комиссионный прием</p>

			<p>5.Единоличный прием устных экзаменов.</p> <p>6.Отсутствие аналитики результатов сдачи экзамена.</p> <p>7.Дублирование полномочий по проверке работ и выставлению экзаменационных оценок.</p> <p>8.Преобладание устных форм экзаменов над письменными.</p> <p>9.Отсутствие четкой процедуры апелляции результатов экзамена.</p> <p>10.Наличие и преобладание тестовой формы контроля знаний по предметам.</p>	<p>6.Выборочная проверка протоколов апелляции.</p> <p>7.Изучение результатов анкетирования студентов.</p> <p>8.Наличие специальных процедур информационной защиты средств разработки тестов, конфиденциальность и автономность условий их составления, хранения, передачи.</p>	<p>устных экзаменов.</p> <p>6.Системная аналитика результатов экзаменов, изучение отклонений.</p> <p>7.Исключение дублирования полномочий по выставлению итоговой оценки по дисциплине.</p> <p>8.Слепая проверка и шифрование письменных работ.</p> <p>9.Систематическая перекрестная слепая проверка экзаменационных работ другими преподавателями-предметниками.</p>
10.	<p><b>Процедура итоговой аттестации (гос. экзамены)</b></p>	<p>1.Проректор по УМР.</p> <p>2.Профессорско-преподавательский состав Университета:</p> <p>-директора институтов;</p> <p>-заведующие кафедрами;</p> <p>-доценты;</p> <p>-профессора.</p>	<p>1.Отсутствие вовлечения Работодателей.</p> <p>2.Отсутствие письменных экзаменов со слепой проверкой.</p> <p>3.Тестирование на базе Университета.</p> <p>4.Предоставление предпочтений членам аттестационной комиссии (обеда, подарки и пр.).</p>	<p>1.Внутренние документы, регламентирующие процедуру итоговой аттестации обучающихся.</p> <p>2.Состав аттестационной комиссии на предмет выявления сторонних членов и Работодателей.</p> <p>3.Протоколы работы аттестационной комиссии.</p> <p>4.Материалы аудио-, видео-</p>	<p>1.Максимально широкое вовлечение работодателей в состав аттестационных комиссий.</p> <p>2.Передача отдельных экзаменов для проведения работодателям.</p> <p>3.Переориентация формата итоговых экзаменов на проверку конкретных навыков.</p>

		<p>5.Отсутствие аудио-, видео фиксации хода экзаменов и работы аттестационной комиссии.</p> <p>6.Отсутствие прозрачной процедуры апелляции.</p> <p>7.Существенные расхождения текущей успеваемости студентов и результатов итоговой аттестации.</p>	<p>фиксации.</p> <p>5.Экзаменационные работы на предмет выявления слепой проверки и шифровании.</p> <p>6.Результаты итоговой аттестации и текущей успеваемости конкретных студентов на предмет выявления резких расхождений и их обоснованности.</p> <p>7.Результаты анкетирования обучающихся на предмет организации итоговой аттестации (поборы, приобретение подарков и пр.).</p> <p>8.Опрос сторонних членов аттестационной комиссии с целью определения соблюдения установленной процедуры.</p> <p>9.Протоколы апелляции.</p>	<p>4.Видео- и аудио- фиксация хода работы аттестационных комиссий.</p> <p>5.Слепая проверка и шифрование письменных работ.</p> <p>6.Раздельная проверка работ членами аттестационной комиссии.</p> <p>7.Максимально ограниченный доступ к экзаменационным материалам.</p> <p>8.Системная аналитика результатов итоговой аттестации в сопоставлении с текущей успеваемостью обучающихся.</p> <p>9.Анкетирование обучающихся на предмет объективности итоговой аттестации.</p> <p>10.Анкетирование сторонних членов аттестационных комиссий, представителей работодателей.</p>
--	--	---	--	--

11.	<b>Выполнение академических работ (наличие исполнителей)</b>	Профессорско-преподавательский состав Университета: -директора института; -заведующие кафедрами; -доценты; -профессора; старшие преподаватели; -преподаватели; -ассистенты	1.Отсутствие тотальной проверки всех письменных работ на плагиат. 2.Отсутствие процедуры устной защиты письменных академических работ. 3.Существенное расхождение в качестве аудиторных письменных работ и работ, подготовленных вне аудитории.	1.Отчеты о проверке академических работ на плагиат (их отсутствие является коррупциогенным фактором). 2.Отдельные студенческие работы (слепая выборка) с одновременной проверкой их на плагиат. 3.Аккаунты Университета в соц.сетях на предмет выявления наёмных исполнителей и посредников. 4.Результаты анкетирования студентов по данному вопросу.	1.Всеобщая проверка студенческих работ на плагиат. 2.Устная защита выполненных письменных работ. 3.Мониторинг социальных медиа для выявления посредников и наёмных исполнителей. 4.Возможность привлечения к ответственности обучающегося, нанявшего исполнителя работы.
-----	--	---	---	--	---