Коррупционные риски

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Раздел работы | Область деятельности,где возможны коррупционные риски | Меры профилактики | Ответственные лица |
| Распределение средств материального стимулирования | **На уровне  учреждения образования:**распределение премий, надбавок, оказание материальной помощи | Проведение информационной работы с членами трудового коллектива по разъяснению коллективного договора и положений о материальном стимулировании.Доведение до сведения членов педагогического коллектива содержания приказов о материальном стимулировании (ежемесячно).Оформление протоколов заседаний комиссий по распределению средств материального стимулирования.Соответствие установленных приказами сумм стимулирующего характера положениям о материальном стимулировании. | ЗаведующийЗаместитель заведующего по хозяйственной работеПредседатель ППО |
| Образовательная деятельность | **На уровне  дошкольного образования**:предоставление места в учреждении дошкольного образования; оказание дополнительных платных образовательных услуг | Наличие договоров на оказание дополнительных платных образовательных услуг между учреждением образования и законными представителями.Оплата за предоставленные услуги посредством перечисления на банковский расчетный счет учреждения образования. | Заведующий |
| Награждение педагогических работников и учащихся | **На уровне учреждения образования:**представление работников к награждению наградами управления образования Гродненского районного исполнительного комитета и Советов депутатов | Обсуждение кандидатур награждаемых работников на общих собраниях трудовых коллективов.Организация работы комиссий по рассмотрению наградных материалов.Объективность оценки результатов работы. | Заведующий |
| Повышение квалификационного уровня работников | **На управления образования**:организация и проведение присвоения квалификационной категории педагогическим работникам учреждения образования**На уровне учреждения образования:**ходатайство(заявление) об аттестации на присвоение квалификационных категорий педагогическим работникам в соответствии с пунктом 201Инструкции | Соблюдение требований Инструкции при рассмотрении материалов и проведении процедуры присвоения квалификационных категорий педагогическим работникам.Соблюдение требований Инструкции при рассмотрении ходатайств о допуске к аттестации.Предупреждение о персональной ответственности членов аттестационной комиссии. | Заведующий |
| Направление на переподготовку педагогических работников | **На уровне  учреждения образования:**принятие решений о направлении педагогических работников на переподготовку | Мотивация причин направления педагогических работников при принятии решения о направлении на переподготовку. | Заведующий |
| Организация приема воспитанников  в дошкольное учреждение | **На уровне  учреждения образования**:выдача направлений в учреждения дошкольного образования | Размещение информации на стенде и сайте учреждения образования.Регулярное обновление и размещение информации на сайте  о комплектовании учреждения образования.Контроль за наличием направлений  сельсовета у воспитанников, зачисленных в учреждение дошкольного образования  в соответствии с выданными направлениями. | Заведующий |
| Прием на работу | **На уровне    учреждения образования:**прием на работу (на должности заместителя заведующего, педагогических работников и др.);прием на работу близких родственников и свойственников. | Соответствие образования квалификационным требованиям, предъявляемым согласно ЕКСД и ЕТКС.Соблюдение порядка согласования назначений на руководящие должности, приема на работу педагогических работников, молодых специалистов.Соблюдение требований законодательства при приеме на работу близких родственников.Предоставление руководителями деклараций о доходах и имуществе.Проверка деклараций о доходах и имуществе в соответствии с требованиями законодательства. | Заведующий |
| Работа по совместительству | **На уровне    учреждения образования:**прием на работу по совместительству, в том числе членов администрации | Соблюдение требований по ограничению работы по совместительству руководителей.Оформление обязательств государственных должностных лиц (до приема на работу).Соблюдений ограничений, установленных законодательством, в работе по совместительству.Соблюдение порядка составления, утверждения, согласования, ознакомления с графиками работы по совместительству.Организация системы контроля за отработкой рабочего времени по совместительству. | Заведующий |
| Проведение выпускных вечеров в дошкольном учреждении | **На уровне учреждения образования:**проведение воспитательных мероприятий в учреждении дошкольного образования | Проведение разъяснительной работы на  родительских собраниях, общих собраниях трудового коллектива. | Заведующий |
| Юбилейные даты учреждения образования и педагогического коллектива | **На уровне учреждения образования:**празднование юбилеев учреждения образования, юбилейных дат в жизни руководителя и педагогических работников | Проведение разъяснительной работы на  родительских собраниях, общих собраниях трудового коллектива. | ЗаведующийЗаместитель заведующего по основной деятельностиПедагогические работники |
| Укрепление материально-технической базы учреждения образования | **На уровне учреждения образования:**использование государственного имущества | Запрет на использование должностными лицами в личных и иных внеслужебных интересах имущества, находящегося в собственности учреждения образования.Проведение в учреждении образования инвентаризации в соответствии с действующим законодательством. | ЗаведующийЗаместитель заведующего по хозяйственной работе |
| Хозяйственные операции ( проведение ремонтов) | **На уровне учреждения образования:**проведение текущего и капитального ремонта учреждения | Проведение как внутреннего, так и внешнего аудита финансово-хозяйственной деятельности.Предупреждение должностных лиц об ответственности за нарушение коррупционного законодательства. | ЗаведующийЗаместитель заведующего по хозяйственной работе |
| Служебные командировки в пределах Республики Беларусь, а также за ее пределы | **На уровне учреждения образования:**оформление служебных командировок в пределах Республики Беларусь, а также за ее пределы | Соблюдение порядка согласования командировок.Своевременное предоставление отчетов по результатам заграничных командировок. | Заведующий |
| Поступление безвозмездной (спонсорской) помощи | **На уровне учреждения образования** | Оформление договора об оказании спонсорской помощиИнформирование педагогической и родительской общественности о расходовании поступивших спонсорских средств | Заведующий |
| Поступление добровольных родительских взносов | **На уровне учреждения образования:**деятельность родительского комитета;деятельность попечительского совета. | Отчеты о работе родительских и попечительских советов.Контроль за работой родительских и попечительских советов.Информирование родительской и педагогической общественности о расходовании средств, поступивших на счет учреждений образования, в качестве добровольных родительских взносов.Проведение анкетирования среди родительской общественности.Размещение на сайте учреждения образования финансовых отчетов родительских и попечительских советов об использовании финансовых средств.Проведение личного приема граждан. | Председатель попечительского совета, |