

Карта коррупционных рисков ГУО «Гожская средняя школа»

| Раздел работы | Область деятельности, где возможны коррупционные риски | Меры профилактики | Ответственное лицо |
|--|---|--|--|
| Распределение средств материального стимулирования | Распределение премий, надбавок, оказание материальной помощи | <p>Проведение информационной работы с членами трудового коллектива по разъяснению коллективного договора и положений о материальном стимулировании.</p> <p>Доведение до членов коллектива содержания приказов о материальном стимулировании (ежемесячно).</p> <p>Оформление протоколов заседаний комиссий по распределению средств материального стимулирования.</p> | Руководитель учреждения образования |
| Образовательная деятельность | Проведение текущей и итоговой аттестации; организация и проведение выпускных экзаменов; экстернат; выдача документов об образовании; оказание платных услуг | <p>Контроль за качеством преподавания, объективностью выставления отметок, организацией итоговой аттестации обучающихся, организацией работы экзаменационной комиссии в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.</p> <p>Проведение разъяснительной работы с родительской и педагогической общественностью по предупреждению коррупционных проявлений.</p> <p>Организация контроля за выдачей документов об образовании и обучении, подсчетом среднего балла.</p> <p>Наличие договоров на оказание платных образовательных услуг между учреждением образования и законными представителями.</p> <p>Оплата за предоставленные платные услуги посредством перечисления на банковский счет учреждения</p> | Руководитель и заместители руководителя учреждения образования, члены экзаменационных комиссий |

| | | | |
|--|---|---|---|
| <p>Награждение педагогических работников и учащихся</p> | <p>Представление работников к награждению наградами Гродненского районного исполнительного Комитета; ходатайство о представлении к награждению Гродненского облисполкома и совета депутатов; Министерства образования; государственными наградами</p> | <p>Обсуждение кандидатур награждаемых работников на общих собраниях трудового коллектива. Организация работы комиссии по рассмотрению наградных материалов. Объективность оценки результатов работы</p> | <p>Руководитель учреждения образования</p> |
| <p>Повышение квалификационного уровня работников</p> | <p>Деятельность аттестационных комиссий</p> | <p>Соблюдение требований Инструкции при рассмотрении заявлений и материалов о допуске к аттестации. Предупреждение о персональной ответственности членов аттестационной комиссии</p> | <p>Руководитель учреждения образования, члены аттестационной комиссии</p> |
| <p>Направление на переподготовку педагогических работников</p> | <p>Принятие решений о направлении педагогических работников на переподготовку</p> | <p>Мотивация причин направления педагогических работников при принятии решения о направлении на переподготовку</p> | <p>Руководитель учреждения образования</p> |
| <p>Организация приема учащихся в учреждение образования</p> | | <p>Размещение информации на стендах и сайте учреждения образования. Зачисление в учреждение образования при наличии необходимых документов</p> | <p>Руководитель и заместители руководителя учреждения образования</p> |
| <p>Прием на работу</p> | <p>Прием на работу (на должности заместителя руководителя, педагогических работников и др.); прием на работу близких родственников и свойственников</p> | <p>Соответствие образования квалификационным требованиям, предъявляемым ЕКСД и ЕТКС. Соблюдение порядка согласования назначений на руководящие должности, приема на работу педагогических работников, молодых специалистов. Оформление обязательств государственных должностных лиц (для заместителей руководителя). Соблюдение требований законодательства при приеме на работу близких родственников. Предоставление руководителем деклараций о доходах и имуществе</p> | <p>Руководитель учреждения образования</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Работа по совместительству | Прием на работу по совместительству, в том числе членов администрации | Соблюдение ограничений, установленных законодательством, в работе по совместительству. Соблюдение порядка составления, утверждения, согласования, ознакомления с графиком работы по совместительству. Организация системы контроля за отработкой рабочего времени по совместительству | Руководитель учреждения образования |
| Воспитательная работа: Проведение выпускных вечеров | Проведение воспитательных мероприятий в учреждении образования | Контроль за проведением выпускных вечеров в учреждении образования. Проведение разъяснительной работы на общешкольных родительских собраниях, общих собраниях трудового коллектива | Руководитель учреждения образования |
| Юбилейные даты учреждения образования и педагогического коллектива | Празднование юбилеев учреждения, юбилейных дат в жизни руководителя и педагогических работников | Проведение разъяснительной работы на общешкольных родительских собраниях, общих собраниях трудового коллектива | Руководитель и заместители руководителя учреждения образования, педагогические работники |
| Укрепление материально-технической базы учреждения образования | Использование государственного имущества | Запрет на использование должностными лицами в личных и иных внеслужебных интересах имущества, находящегося в собственности учреждения образования. Проведение инвентаризации в соответствии с действующим законодательством | Руководитель учреждения образования |
| Хозяйственные операции (начисление зарплаты, проведение ремонтов) | Начисление зарплаты на карт-счета сотрудников. Взаимные расчеты с подрядчиками во время и после проведения текущего и капитального ремонта | Проведение как внутреннего, так и внешнего аудита финансово-хозяйственной деятельности. Предупреждение должностных лиц об ответственности за нарушение коррупционного законодательства | Руководитель учреждения образования |
| Служебные командировки в пределах Республики Беларусь, а также за ее пределы | Оформление служебных командировок в пределах Республики Беларусь, а также за ее пределы | Соблюдение порядка согласования командировок. Своевременное предоставление отчетов по результатам заграничных командировок | Руководитель учреждения образования |
| Поступление безвозмездной (спонсорской) помощи | На уровне учреждения образования | Оформление договора об оказании спонсорской помощи. Информирование педагогической и | Руководитель учреждения образования |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | родительской общественности о расходовании поступивших спонсорских средств. | |
| Поступление добровольных родительских взносов | Деятельность родительского комитета; деятельность попечительского совета | Отчеты о работе родительского и попечительского советов; контроль за работой родительского и попечительского советов. Информирование родительской и педагогической общественности о расходовании средств, поступивших на счет учреждения образования, в качестве добровольных родительских взносов. Проведение анкетирования среди родительской общественности. Размещение на сайте учреждения образования финансовых отчетов родительского и попечительского советов об использовании финансовых средств. Проведение личного приема граждан | Председатели родительского и попечительского советов, руководитель учреждения образования |