УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора
от 03.01.2022 № 3

Карта коррупционных рисков в ГУО «Учебно-педагогический комплекс Корнадский детский сад – базовая школа»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Раздел работы | Область деятельности, где возможны коррупционные риски | Меры профилактики | Ответственные лица |
| Распределение средств материального стимулирования | 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 работников учреждения образования содержания приказов о материальном стимулировании (ежемесячно).Оформление протоколов заседаний комиссий по распределению средств материального стимулирования.Разработка и внедрение механизма внутреннего аудита. Соответствие установленных приказами сумм стимулирующего характера положениям о материальном стимулировании. | Директор учреждения образования, члены комиссии по распределению стимулирующих выплат |
|   | Проведение текущей и итоговой аттестации;организация и проведение выпускных экзаменов;экстернат;выдача документов об образовании и обучении;оказание дополнительных платных образовательных услуг. | Контроль качества преподавания, объективности выставления отметок, организации итоговой аттестации обучающихся.Организация работы экзаменационных комиссий в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.Проведение разъяснительной работы с родительской и педагогической общественностью по предупреждению коррупционных проявлений.Организация контроля выдачи документов об образовании и обучении, подсчетом среднего балла.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. | Директор учреждения образования, заместители директора, члены экзаменационных комиссий |
| Награждение педагогических работников и учащихся | Представление работников к награждению наградами районных исполнительных комитетов и Советов депутатов;ходатайство о представлении к награждению Гродненского облисполкома и Гродненского областного Совета депутатов, Министерства образования, государственными наградами. | Обсуждение кандидатур награждаемых работников на общих собраниях трудовых коллективов.Организация работы комиссий по рассмотрению наградных материалов.Объективность оценки результатов работы.  | Директор учреждения образования, инспектор по кадрам учреждения образования |
| Повышение квалификационного уровня работников | Деятельность аттестационных комиссий. | Соблюдение требований Инструкции при рассмотрении материалов и проведении экзамена на присвоение высшей квалификационной категории педагогическим работникам.Соблюдение требований Инструкции при рассмотрении ходатайств о допуске к аттестации.Предупреждение о персональной ответственности членов аттестационной комиссии. | Директор учреждения образования, члены аттестационных комиссий |
| Направление на переподготовку педагогических работников | Принятие решений о направлении педагогических работников на переподготовку. | Мотивация причин направления педагогических работников при принятии решения о направлении на переподготовку.  | Директор учреждения образования |
| Организация поступления учащихся в учреждение образования | Прием документов  | Размещение информации на стендах и сайте учреждения образования.  | Директор учреждения образования, заместители директора |
| Прием на работу | Прием на работу (на должности заместителя руководителя, 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.Оформление обязательств государственных должностных лиц (для руководящих работников и работников, осуществляющих организационно-управленческие функции).Соблюдение требований законодательства при приеме на работу близких родственников.Предоставление руководителями деклараций о доходах и имуществе. | Директор учреждения образования, инспектор по кадрам |
| Работа по совместительству | 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 отработки рабочего времени по совместительству. | Директор учреждения образования  |
| Проведение процедуры государственных закупок | Закупка новогодних подарков в рамках акции «Наши дети»;закупка оборудования и др.  | Организация работы конкурсных комиссий в соответствии с требованиями законодательства.Осуществление постоянного контроля наличия и достоверности документов, экономической обоснованности расходов в соответствии с утвержденной сметой.Проведение разъяснительной работы по предупреждению коррупционных преступлений.Анализ информации об организациях, участвующих в электронных торгах.Организация взаимодействия с правоохранительными органами. | Директор учреждения образования и члены конкурсной комиссии  |
| Организация оздоровления | Выделение путевок в санатории | Проведение разъяснительной работы. | Директор учреждения образования, заместитель директора по воспитательной работе |
| Воспитательная работа | Проведение мероприятий районного уровня на конкурсной основе (смотры, конкурсы и др.) | Проведение индивидуальной разъяснительной работы. | Члены жюри |
| Проведение выпускных вечеров в учреждении образования | Проведение воспитательных мероприятий в учреждении образования | Контроль проведения выпускных вечеров в учреждении образования.Проведение разъяснительной работы на общешкольных родительских собраниях, общих собраниях трудового коллектива. | Директор учреждения образования |
| Юбилейные даты учреждения образования и педагогических коллективов | Празднование юбилеев учреждения образования, юбилейных дат в жизни руководителя и педагогических работников | Проведение разъяснительной работы на общешкольных родительских собраниях, общих собраниях трудового коллектива. | Директор учреждения образования, директора, 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 в учреждении образования инвентаризации в соответствии с действующим законодательством. | Директор учреждения образования.Специалисты централизованной бухгалтерии и группы централизованного хозяйственного обслуживания. |
| Хозяйственные операции (проведение ремонтов) | 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. | Главный бухгалтер и работники централизованной бухгалтерии и группы централизованного хозяйственного обслуживания отдела образования.Директор 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. | Директор учреждения образования Главный бухгалтер и работники централизованной бухгалтерии |
| Поступление безвозмездной (спонсорской) помощи | На уровне учреждения образования  | Оформление договора об оказании спонсорской помощи.Информирование педагогической и родительской общественности о расходовании поступивших спонсорских средств. | Директор учреждения образования |
| Поступление добровольных родительских взносов | Деятельность родительского комитета;деятельность попечительского совета.  | Отчеты о работе родительских и попечительских советов.Контроль работы родительских и попечительских 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 родительских и попечительских советов об использовании финансовых средств.Проведение личного приема граждан. | Председатели родительских и попечительских советов, директор учреждения образования |