Приложение 1

к приказу СШ № 3 г.Скидель

29.12.2018 № 744

Карта коррупционных рисков

государственного учреждения образования

«Средняя школа № 3 г.Скидель»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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.  Разработка и внедрение механизма внутреннего аудита. Соответствие установленных приказами сумм стимулирующего характера положениям о материальном стимулировании. | Директор учреждения образования, заместители директора учреждения образования |
| Образовательная деятельность | На уровне учреждения общего среднего образования:  Проведение текущей и итоговой аттестации; организация и проведение выпускных экзаменов; экстернат; выдача документов об образовании, обучении; оказание дополнительных платных образовательных услуг | Контроль за качеством преподавания, объективностью выставления отметок, организацией 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 за выдачей 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 учреждения образования |
|  |  |  |
| Награждение педагогических работников и учащихся | На уровне учреждения образования:  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, заместители директора учреждения образования |
| Повышение квалификационного уровня работников | На уровне учреждения образования:  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. | Члены аттестационной комиссии |
| 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. | Директор учреждения образования |
| Организация приема учащихся в учреждение общего среднего образования | На уровне учреждения образования:  Прием учащихся в соответствии с законодательство Республики Беларусь | Размещение информации на стендах и сайте учреждения образования.  Регулярное обновление и размещение информации на сайте учреждения общего среднего образования. | Директор учреждения образования |
| Прием на работу | На уровне учреждения образования:  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. | Директор учреждения образования |
| 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. | Директор учреждения образования |
| Проведение процедуры государственных закупок | На уровне первичных профсоюзных организаций:  закупка новогодних подарков для работников. | Осуществление постоянного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, 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 |
| Воспитательная работа | На уровне учреждения образования:  проведение мероприятий различного уровня на конкурсной основе (смотры, конкурсы и др.) | Проведение индивидуальной разъяснительной работы. | Члены жюри |
| Проведение выпускных вечеров в учреждении общего среднего образования | На уровне учреждения образования:  проведение воспитательных мероприятий в учреждении общего среднего образования | Контроль за проведением выпускных вечеров в учреждении образования или учреждениях культуры.  Проведение разъяснительной работы на общешкольных родительских собраниях, общих собраниях трудового коллектива. | Директор учреждения образования |
| Юбилейные даты учреждения образования и педагогического коллектива | На уровне учреждения образования:  празднование юбилеев учреждения образования, юбилейных дат в жизни руководителей и педагогических работников | Проведение разъяснительной работы на общешкольных родительских собраниях, общих собраниях трудового коллектива. | Директор учреждения образования, заместители директора учреждения образования, педагогические 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. | Директор учреждения образования |
| Хозяйственные операции (начисление заработной платы, проведение ремонтов, использование автотранспорта) | На уровне учреждения образования:  начисление заработной платы на карт-счета сотрудников,  взаимные расчеты с подрядчиками во время и после проведения текущего и капитального ремонта.  Использование служебного автотранспорта. | Проведение как внутреннего, так и внешнего аудита финансово-хозяйственной деятельности.  Предупреждение должностных лиц об ответственности за нарушение коррупционного законодательства.  Установка на служебный автотранспорт GPS – слежения за автомобилем. | Главный бухгалтер и работники бухгалтерии учреждения образования.  Директор учреждения образования, заместители директора учреждения образования |
| 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. | Главный бухгалтер,  директор учреждения образования |
| Поступление безвозмездной (спонсорской) помощи | На уровне учреждения образования: контроль за расходованием поступивших средств | Оформление договора об оказании спонсорской помощи.  Информирование педагогической и родительской общественности о расходовании поступивших спонсорских средств. | Директор учреждения образования, заместители директора учреждения образования |
| 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 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, заместители директора учреждения образования |