УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного учреждения образования «Берестовицкий районный социально-педагогический центр»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Свейко

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Карта коррупционных рисков государственного учреждения образования «Берестовицкий районный социально-педагогический центр»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Раздел работы | Область деятельности | 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 содержания приказов о материальном стимулировании (ежемесячно). Оформление протоколов комиссии по распределению средств материального стимулирования. Соответствие установленных приказами сумм стимулирующего характера положениям о материальном стимулировании. | Директор, заместитель директора основной деятельности, председатель профсоюзного комитета |
| Награждение работников | Представление работников к награждению районного уровня. Ходатайство о представлении к награждению областного и республиканского уровня. | Обсуждение кандидатур награждаемых работников на общем собрании трудового коллектива. | Директор, заместитель директора основной деятельности |
| Направление на переподготовку педагогических работников | Принятие решения о направлении педагогических работников на переподготовку | Принятие решения о направлении педагогических работников на переподготовку | Директор |
| Прием на работу | Прием на должности заместителя директора по основной деятельности, педагогических работников близких родственников | Соответствие образования предъявляемым квалификационным требованиям. Соблюдение порядка согласования назначений на должность заместителя директора по основной деятельности, приема на работу педагогических работников, молодых специалистов. Соблюдение требований законодательства при приеме на работу близких родственников. Предоставление директором деклараций о доходах и имуществе в установленные сроки. | Директор |
| Работа по совместительству | Прием на работу по совместительству, в т.ч. членов администрации | Соблюдение требований по ограничению работы по совместительству руководителей. Соблюдение ограничений 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 |
| Проведение процедуры государственных закупок | Закупка новогодних подарков для работников | Проведение разъяснительной работы по предупреждению коррупционных преступлений | Директор, председатель профсоюзного комитета |
| Учебно-методическая работа | Проведение мероприятий районного уровня на конкурсной основе (смотры, конкурсы и т.д.) | Проведение индивидуальной разъяснительной работы | Члены жюри |
| Юбилейные даты | Празднование юбилеев учреждения, юбилейных дат в жизни административно-управленческого персонала и работников | Проведение разъяснительной работы на общих собраниях трудового коллектива | Директор, заместитель директора основной деятельности, работники |
| Укрепление материально-технической базы | Использование государственного имущества | Запрет на использование должностными лицами в личных и иных внеслужебных интересах имущества, находящегося в собственности учреждения. Проведение в учреждении инвентаризации в соответствии с действующим законодательством | Директор, заместитель директора основной деятельности |
| Хозяйственные операции (начисление заработной платы, проведение ремонтов, использование автотранспорта) | Начисление заработной платы, использование служебного автотранспорта | Предупреждение должностных лиц об ответственности за нарушение коррупционного законодательства | Директор, заместитель директора основной деятельности |