Карта коррупционных рисков

государственного учреждения образования

«Социально-педагогический центр Кореличского района»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 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. | Комиссия по распределению средств материального стимулирования. |
| Награждение педагогических работников и учащихся | Представление работников к награждению наградами районного исполнительного комитета и Совета 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.  Объективность оценки результатов работы. | Руководитель |
| 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 | Руководитель учреждения образования |
| 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. | Руководитель учреждения образования |
| 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 за отработкой рабочего времени по совместительству. | Руководитель учреждения образования |
| Проведение процедуры государственных закупок | 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. | Председатель профкома |
| Юбилейные даты учреждений образования и педагогических коллективов | Празднование юбилеев учреждений образования, юбилейных дат в жизни руководителей и педагогических работников | Проведение разъяснительной работы на общих собраниях трудового коллектива. | Руководитель, педагогические работники |
| Укрепление материально-технической базы учреждений образования | Использование государственного имущества | Запрет на использование должностными лицами в личных и иных внеслужебных интересах имущества, находящегося в собственности учреждения образования.  Проведение в учреждениях образования инвентаризации в соответствии с действующим законодательством. | Руководитель учреждений образования. Специалисты Центра для обеспечения деятельности бюджетных и иных организаций Кореличского района. |
| Поступление безвозмездной (спонсорской) помощи | На уровне отдела образования, учреждения образования | Оформление договора об оказании спонсорской помощи.  Информирование педагогической и родительской общественности о расходовании поступивших спонсорских средств | Руководитель учреждений образования. |