КАРТА

коррупционных рисков

учреждения образования «Радунский государственный социально-педагогический центр Вороновского района»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Раздел работы | Область деятельности, где возможны коррупционные риски | Меры профилактики | Ответственные лица |
| Распределение средств материального стимулирования | Заседание комиссии по распределению компенсирующих и стимулирующих выплат, премии, материальной помощи. | Проведение информационной работы с членами коллектива по разъяснению положений коллективного договора, положений о материальном стимулировании.Доведение до сведения членов коллектива содержания приказов о материальном стимулировании (ежемесячно) | Директор, заместитель директора по основной деятельности -заведующий детским социальным приютом, председатель профкома |
| Награждение педагогических работников  | Ходатайство о представлении к награждению в отдел образования Вороновского райисполкома. | Обсуждение кандидатур награждаемых работников на собрании трудового коллектива. Объективность оценки результатов их работы. | Директор, заместитель директора по основной деятельности -заведующий детским социальным приютом, председатель профкома |
| Прием на работу | Прием на работу (на должности заместителя директора, педагогических работников, и др.); прием на работу близких родственников. | Соответствие образования квалификационным требованиям, предъявляемым согласно ЕКСД и ЕТКС. Соблюдение порядка согласования назначений на руководящие должности, приема на работу педагогических работников, молодых специалистов.Соблюдение требований законодательства при приеме на работу близких родственников.Предоставление руководителем деклараций о доходах и имуществе. | Директор центра |
| Работа по совместитель-ству | Прием на работу по совместительству | Соблюдение 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, заместитель директора по основной деятельности –заведующий детским социальным приютом, председатель профкома |
| Юбилейные даты центра, членов коллектива | Празднование юбилеев центра, юбилейных дат в жизни администрации и членов коллектива. | Проведение разъяснительной работы среди членов коллектива. | Администрация, профком |
| Укрепление материально-технической базы  | Использование государственного имущества. | Запрет на использование должностными лицами в личных и иных не служебных целях, интересах имущества, находящегося в собственности центра.Проведение инвентаризации в установленном законом сроке и порядке.  | Директор, заведующий хозяйством |
| Служебные командировки в пределах Республики Беларусь | Оформление командировок. | Своевременное предоставление отчетов по командировкам. | Секретарь  |
| Поступление безвозмездной (спонсорской) помощи | Контроль за оформлением и расходованием спонсорской помощи в соответствии с назначением, с соблюдением требований законодательства. | Оформление договора об оказании спонсорской помощи.Рассмотрение отчета об использовании спонсорской помощи перед попечительским советом центра.Размещение на сайте финансового отчета попечительского совета об использовании финансовых средств. | Директор, председатель попечительского совета |