Карта коррупционных рисков

Государственного учреждения образования

«Средняя школа №1 г. Новогрудка»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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. | Директор |
| Образовательная деятельность | Проведение текущей и итоговой аттестации;  организация и проведение выпускных экзаменов;  экстернат;  выдача документов об образовании и обучении;  оказание образовательных услуг на платной основе | Контроль за качеством преподавания, объективностью выставления отметок, организацией итоговой аттестации учащихся.  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 образовательных услуг на платной основе между учреждением образования и законными представителями.  Оплата за предоставленные услуги посредством ЕРИП. | Директор, заместители директора, члены экзаменационных комиссий, педагоги |
| 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 или педсовете.  Организация работы комиссий по рассмотрению наградных материалов.  Объективность оценки результатов работы. | Директор и заместители директора |
| Повышение квалификационного уровня работников | Деятельность аттестационных комиссий. | Соблюдение требований Инструкции при рассмотрении материалов при аттестации педагогических работников.  Соблюдение требований Инструкции при рассмотрении ходатайств о допуске к аттестации.  Предупреждение о персональной ответственности членов аттестационной комиссии | Директор, 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 |
| Организация приема учащихся в учреждение | Принятие решений о зачислении учащегося. | Размещение информации на стендах и сайтах учреждения образования.  Контроль за наличием документов | Директор и заместители директора |
| Прием на работу | Прием на работу (на должности заместителя директора, 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, 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 за отработкой рабочего времени по совместительству. | Директор |
| 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.  Организация взаимодействия с правоохранительными органами | Директор, председатель первичной профсоюзной организации |
| Воспитательная работа | Проведение мероприятий на конкурсной основе (смотры, конкурсы и др.) | Проведение индивидуальной разъяснительной работы | Члены жюри |
| Проведение выпускных вечеров в учреждении | Проведение выпускных вечеров в учреждении | Контроль за проведением выпускных вечеров в учреждении.  Проведение разъяснительной работы на общешкольных родительских собраниях, общих собраниях трудового коллектива | Директор |
| Юбилейные даты учреждений образования и педагогических коллективов | Празднование юбилеев учреждения, юбилейных дат в жизни руководителей и педагогических работников | Проведение разъяснительной работы на общешкольных родительских собраниях, общих собраниях трудового коллектива. | Директор и заместители директора, члены трудового коллектива |
| Укрепление материально-технической базы учреждения | Использование государственного имущества | Запрет на использование должностными лицами в личных и иных внеслужебных интересах имущества, находящегося в собственности учреждения образования.  Проведение в учреждении инвентаризации в соответствии с действующим законодательством. | Специалисты государственного учреждения «Новогрудский центр для обеспечения деятельности юридических лиц в сфере образования», директор, заместитель директора по хозяйственной работе, материально ответственные лица |
| Хозяйственные операции (начисление заработной платы, проведение ремонтов, использование автотранспорта) | Составление табелей для начисления заработной платы. Составление актов для взаимных расчетов 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 (управление образования). | Директор и заместители директора |
| Служебные командировки в пределах Республики Беларусь | Оформление служебных командировок в пределах Республики Беларусь | Соблюдение порядка согласования командировок.  Своевременное предоставление отчетов по результатам командировок | Директор, инспектор по кадрам |
| Поступление безвозмездной (спонсорской) помощи | На уровне учреждения | Оформление договора об оказании спонсорской помощи.  Информирование педагогической и родительской общественности о расходовании поступивших спонсорских средств | Директор |
| Поступление добровольных родительских взносов | 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, в качестве добровольных родительских взносов.  Проведение анкетирования среди родительской общественности.  Размещение на сайтах учреждений образования финансовых отчетов родительских и попечительских советов об использовании финансовых средств.  Проведение личного приема граждан. | Председатели родительских и попечительских советов,  директор |