УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора государственного учреждения образования «Путришковская средняя школа имени Ф.Л.Крайника»

22.12.2023 № 433

Карта коррупционных рисков государственного учреждения образования «Путришковская средняя школа имени Ф.Л.Крайника»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 коллектива содержания приказов о материальном стимулировании (ежемесячно).  Оформление протоколов заседаний паритетной комиссии для распределения средств стимулирования труда и материальной помощи. | Директор | |
| Образовательная деятельность | | | Проведение текущей и итоговой аттестации;  организация и проведение выпускных экзаменов;  экстернат;  выдача документов об образовании и 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,  заместители директора,  члены экзаменационных комиссий | |
| 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 трудового коллектива.  Объективность оценки результатов работы. | Директор,  заместители директора | |
| 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 образования | | | Прием в учреждение образования на основании установленных документов | Размещение информации на стендах и сайте учреждения образования | Директор | |
| 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.  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.  Проверка деклараций о доходах и имуществе в соответствии с требованиями законодательства. | Директор | |
| Работа по совместительству | | | Прием на работу по совместительству, в том числе руководства | 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 аттестации | | | | Лоббирование интересов аттестуемых | Предупреждение о персональной ответственности председателя и членов аттестационной комиссии за нарушение коррупционного законодательства.  Объективность формирования аттестационных материалов с отражением реальных результатов деятельности аттестуемых. | Председатель и члены аттестационной комиссии | |
| Проведение процедуры государственных закупок | | | Закупка продуктов питания, оборудования и др.  На уровне первичной профсоюзной организации: закупка новогодних подарков для работников | Организация работы конкурсных комиссий в соответствии с требованиями законодательства.  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, председатель первичной профсоюзной организации | |
| Проведение выпускных вечеров в учреждении образования | | | Проведение воспитательных мероприятий в учреждении образования | Контроль за проведением выпускных вечеров в учреждении образования или учреждениях культуры.  Проведение разъяснительной работы на общешкольных родительских собраниях, общих собраниях трудового коллектива. | Директор | |
| Юбилейные даты учреждения образования и педагогического коллектива | | Празднование юбилеев учреждения образования, юбилейных дат в жизни руководителей и педагогических работников | | Проведение разъяснительной работы на общешкольных родительских собраниях, общих собраниях трудового коллектива | Директор,  заместители директора,  педагогические работники |
| Укрепление материально-технической базы 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, заместитель директора по хозяйственной работе |
| Хозяйственные операции (проведение ремонтов) | | Проведение текущего и капитального ремонта | | Проведение как внутреннего, так и внешнего аудита финансово-хозяйственной деятельности.  Предупреждение должностных лиц об ответственности за нарушение коррупционного законодательства. | Директор, заместитель директора по хозяйственной работе |
| Поступление безвозмездной (спонсорской) помощи | | На уровне учреждения образования | | 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 родительского и попечительского советов.  Контроль за работой родительского и попечительского 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 попечительского совета об использовании финансовых средств.  Проведение личного приема граждан. | Председатели родительского и попечительского советов,  директор |