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  |