Приложение 2

к приказу директора гимназии

от 03.11.2020 № 348

Карта коррупционных рисков

Государственного учреждения

образования «Гимназия №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.  Проведение внутреннего аудита. Соответствие установленных приказами сумм стимулирующего характера положениям о материальном стимулировании. | Директор, председатель профсоюзного комитета |
| 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 по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, члены экзаменационных комиссий |
| Награждение педагогических работников и учащихся | Ходатайство о представлении к награждению наградами управления образования, районного исполнительного комитета и Совета депутатов; Гродненского облисполкома и Гродненского областного Совета депутатов, Министерства образования, государственными наградами. | Обсуждение кандидатур награждаемых работников на собраниях трудового коллектива.  Объективность оценки результатов работы. | Директор, заместители директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе |
| Повышение квалификационного уровня работников | Деятельность аттестационной комиссии. | Соблюдение требований Инструкции при рассмотрении ходатайств о допуске к аттестации.  Предупреждение о персональной ответственности членов аттестационной комиссии. | Заместитель директора по учебной работе, члены аттестационной комиссии. |
| 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, заместитель директора по учебной работе |
| 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.  Соблюдение требований законодательства при приеме на работу близких родственников.  Предоставление руководителем 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 членов администрации. | Соблюдение требований по ограничению работы по совместительству руководителей.  Оформление обязательств государственных должностных лиц (до приема на работу).  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 |
| Проведение выпускных вечеров в учреждении образования | Проведение воспитательных мероприятий в учреждении образования | Контроль за проведением выпускных вечеров в учреждении образования.  Проведение разъяснительной работы на общешкольных родительских собраниях, общих собраниях трудового коллектива. | Директор, заместитель директора по воспитательной работе |
| 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 по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, 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 |
| Служебные командировки в пределах Республики Беларусь, а также за ее пределы | Оформление служебных командировок в пределах Республики Беларусь, а также за ее пределы. | Соблюдение порядка согласования командировок.  Своевременное предоставление отчетов по результатам заграничных командировок. | Директор, инспектор по кадрам |
| Поступление безвозмездной (спонсорской) помощи | Оформление договоров об оказании спонсорской помощи. | 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 попечительского советов.  Контроль за работой родительских 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 родительских и попечительского советов об использовании финансовых средств.  Проведение личного приема граждан. | Председатели родительских и попечительского советов, директор. |