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. |