

Карта коррупционных рисков

учреждения образования «Мозырский государственный политехнический колледж»

Направление работы	Область деятельности, где возможны коррупционные риски	Меры профилактики	Ответственные лица
<p>Деятельность работников учреждения образования.</p> <p>Хозяйственные операции.</p> <p>Регистрация материальных ценностей.</p>	<p>Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников.</p> <p>Постановка на регистрационный учет материальных ценностей.</p> <p>Досрочное списание материальных ценностей и расходных материалов с регистрационного учета.</p> <p>Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.</p>	<p>Соблюдение руководителями структурных подразделений и работниками требований антикоррупционного законодательства, ознакомление работников с ответственностью за совершение коррупционного правонарушения.</p> <p>Обеспечение порядка сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением своих служебных (трудовых) обязанностей.</p> <p>Своевременная постановка на учет имущества, безвозмездно переданного в учреждение образования, в соответствии с действующим законодательством.</p>	<p>Директор колледжа, заместители директора, руководители структурных подразделений.</p>
<p>Прием на работу.</p>	<p>При приеме на работу предоставление не предусмотренных</p>	<p>Соответствие образования квалификационным требованиям, предъявляемым согласно ЕКСД и ЕТКС.</p>	<p>Директор колледжа, заместители директора, инспектор по кадрам.</p>

	<p>законодательством преимуществ (протекционизм, семейственность, прием на работу близких родственников, свойственников).</p>	<p>Соблюдение порядка согласования назначений на руководящие должности, приема на работу работников, молодых специалистов.</p> <p>Оформление обязательств государственных должностных лиц (для руководящих работников и работников, осуществляющих организационно-управленческие функции).</p> <p>Соблюдение требований законодательства при приеме на работу близких родственников.</p> <p>Предоставление руководителями деклараций о доходах и имуществе.</p> <p>Проверка деклараций о доходах и имуществе в соответствии с требованиями законодательства.</p>	
<p>Работа по совместительству.</p>	<p>На уровне учреждения образования: прием на работу по совместительству, в том числе членов администрации.</p>	<p>Соблюдение требований по ограничению работы по совместительству руководителей.</p> <p>Оформление обязательств государственных должностных лиц (до приема на работу).</p> <p>Соблюдений ограничений, установленных законодательством, в работе по совместительству.</p> <p>Соблюдение порядка составления, утверждения, согласования, ознакомления с графиками работы по совместительству.</p>	<p>Директор колледжа, заместители директора, инспектор по кадрам.</p>

		Организация системы контроля за отработкой рабочего времени по совместительству.	
Оплата труда.	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Проверка отработки рабочего времени работниками учреждения образования.	Директор колледжа, заместители директора, руководители структурных подразделений, инспектор по кадрам.
Повышение квалификационного уровня работников.	На уровне учреждения образования: деятельность аттестационных комиссий.	Соблюдение требований Инструкции при рассмотрении ходатайств о допуске к аттестации. Соблюдение требований Инструкции при рассмотрении материалов на присвоение квалификационной категории педагогическим работникам. Предупреждение о персональной ответственности членов аттестационной комиссии.	Директор колледжа, заместители директора, председатель и члены аттестационных комиссий.
Направление на переподготовку.	На уровне учреждения образования: принятие решений о направлении работников на переподготовку.	Мотивация причин направления работников при принятии решения о направлении на переподготовку.	Директор колледжа, заместители директора, инспектор по кадрам, методист.

<p>Распределение средств материального стимулирования.</p>	<p>На уровне учреждения образования:</p> <p>оказание материальной помощи, премирование, надбавки, единовременные выплаты на оздоровление, стимулирующие и компенсирующие выплаты работникам.</p>	<p>Проведение информационной работы с членами трудового коллектива по разъяснению коллективного договора и положений о порядке оказания материальной помощи, о порядке и условиях премирования, распределения надбавок, о единовременной выплате на оздоровление, об условиях и порядке установления других стимулирующих и компенсирующих выплат работникам.</p> <p>Доведение до сведения членов трудового коллектива содержания приказов о материальном стимулировании (ежемесячно).</p> <p>Проведение заседаний профсоюзного комитета по распределению средств материального стимулирования. Соответствие установленных приказами сумм стимулирующего характера положениям о материальном стимулировании.</p>	<p>Директор колледжа, заместители директора, члены профкома работников колледжа.</p>
<p>Награждение педагогических работников и учащихся.</p>	<p>На уровне учреждения образования:</p> <p>представление работников к награждению наградами районных исполнительных комитетов и Совета депутатов;</p> <p>ходатайство о представлении к награждению главного управления образования Гомельского облисполкома, Гомельского областного Совета</p>	<p>Обсуждение кандидатур награждаемых работников на общих собраниях трудовых коллективов.</p> <p>Организация работы комиссий по рассмотрению наградных материалов.</p> <p>Объективность оценки результатов работы.</p>	<p>Директор колледжа, заместители директора, инспектор по кадрам</p>

	депутатов, Министерства образования, государственными наградами.		
Образовательная деятельность.	<p>На уровне учреждения среднего специального образования:</p> <p>проведение текущей и итоговой аттестации;</p> <p>организация и проведение экзаменов, дифзачетов, защита курсовых и дипломных работ;</p> <p>выдача документов об образовании и обучении;</p> <p>оказание дополнительных платных образовательных услуг.</p>	<p>Контроль за качеством преподавания, объективностью выставления отметок, организацией итоговой аттестации обучающихся.</p> <p>Организация работы экзаменационных комиссий в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.</p> <p>Проведение разъяснительной работы с родительской и педагогической общественностью по предупреждению коррупционных проявлений.</p> <p>Организация контроля за выдачей документов об образовании и обучении, подсчетом среднего балла.</p> <p>Наличие договоров на оказание дополнительных платных образовательных услуг между учреждением образования и законными представителями.</p> <p>Оплата за предоставленные услуги посредством перечисления на банковский расчетный счет учреждения образования.</p>	<p>Директор колледжа, заместители директора, председатели и члены экзаменационных комиссий, заведующие отделениями.</p>
Работа приёмной комиссии	Соблюдение Правил приёма в УССО.	Размещение на сайте колледжа, стендах информации о порядке приёма в колледж.	Директор колледжа, заместители директора, ответственный

		Контроль за организацией работы приёмной комиссии.	секретарь приёмной комиссии.
Воспитательная работа	На уровне учреждения образования: участие в мероприятиях районного, областного уровней на конкурсной основе (смотри, конкурсы и др.)	Проведение разъяснительной работы.	Заместитель директора по воспитательной работе.
Служебные командировки в пределах Республики Беларусь, а также за ее пределы.	На уровне учреждения образования: оформление служебных командировок в пределах Республики Беларусь, а также за ее пределы.	Соблюдение порядка оформления командировок. Своевременное предоставление отчетов по результатам командировок.	Директор колледжа, бухгалтерия.
Проведение процедуры государственных закупок.	На уровне учреждения образования: закупка за счёт бюджетных и внебюджетных средств. На уровне первичных профсоюзных организаций: закупка подарков для работников колледжа, призов для учащихся колледжа, распределение надбавок учащимся.	Проведение разъяснительной работы по предупреждению коррупционных преступлений. Организация взаимодействия с правоохранительными органами.	Директор колледжа, заместитель директора по хозяйственной работе, председатель профкома работников колледжа, председатель первичной профсоюзной организации учащихся колледжа.

Заместитель директора по учебно-методической работе

О.О.Климова