УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 03.01.2024 №2

Карта коррупционных рисков

ГУО «Квасовская ДШИ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 комиссии по распределению средств материального стимулирования. | руководитель учреждения образования |
| Образовательная деятельность | проведение текущей и итоговой аттестации;организация и проведение выпускных экзаменов;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.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. | руководитель учреждения образования, члены экзаменационных комиссий |
| Награждение педагогических работников | представление работников к награждению наградами районных исполнительных комитетов и Советов депутатов; | Обсуждение кандидатур награждаемых работников на общих собраниях трудового коллектива.Объективность оценки результатов работы. |  руководитель учреждения образования |
| 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. | руководитель учреждения образования |
| Организация приема учащихся в учреждение образования | прием в учреждение образования на основании установленных документов. | Размещение информации на стендах и сайтах учреждения образования. | руководитель учреждения образования |
| Прием на работу | прием на работу педагогических работников и др.); прием на работу близких родственников. | Соответствие образования квалификационным требованиям, предъявляемым согласно ЕКСД и ЕТКС.Соблюдение порядка согласования приема на работу педагогических работников, молодых специалистов.Оформление обязательств государственных должностных лиц.Соблюдение требований законодательства при приеме на работу близких родственников. | руководитель учреждения образования |
| Работа по совместительству | прием на работу по совместительству, в том числе членов администрации. | 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. | руководитель учреждения образования |
| Укрепление материально- технической базы учреждения образования | использование государственного имущества | Запрет на использование в личных и иных внеслужебных интересах имущества, находящегося в собственности учреждения образования.Проведение в учреждениях образования инвентаризации в соответствии с действующим законодательством. | руководитель учреждения образования. |
| Хозяйственные операции (начисление заработной платы) | начисление заработной платы на карт-счета сотрудников. | Проведение как внутреннего, так и внешнего аудита финансово-хозяйственной деятельности.Предупреждение должностных лиц об ответственности за нарушение коррупционного законодательства. | руководитель учреждения образования |
| Служебныекомандировки | оформление служебных командировок | Соблюдение порядка согласования командировок.Своевременное предоставление отчетов порезультатам командировок | руководитель учреждения образования |