УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 03.01.2024 №1\_

Карта коррупционных рисков

ГУО «Индурская ДМШИ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | руководитель учреждения образования, члены экзаменационных комиссий |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 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. |  |
| 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 |
| Служебные  командировки | оформление служебных командировок | Соблюдение порядка согласования командировок.  Своевременное предоставление отчетов по  результатам командировок | руководитель учреждения образования |
| Поступление безвозмездной  (спонсорской) помощи | поступление безвозмездной  (спонсорской) помощи | Оформление договора об оказании спонсорской помощи.  Информирование педагогической и родительской общественности о расходовании поступивших спонсорских средств. | руководитель учреждения образования |
| Поступление добровольных  родительских взносов | деятельность попечительского совета | Отчеты и контроль за работой попечительского совета. | руководитель учреждения образования |