УТВЕРЖДЕНО

Протокол собрания

трудового коллектива

от 01.04.2020 №2

КАРТА

коррупционных рисков

Гродненского районного СПЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Раздел работы | Область деятельности, где возможны коррупционные риски | Меры профилактики | Ответственные лица |
| Распределение средств материального стимулирования | Заседание комиссии по распределению компенсирующий и стимулирующих выплат, премии, материальной помощи. | Проведение информационной работы с членами коллектива по разъяснению положений коллективного договора, положений о компенсирующих и стимулирующих выплатах, материальной помощи, премии. | Директор, заместитель директора по УВР, главный бухгалтер, председатель профкома |
| Награждение педагогических работников  | Ходатайство о представлении к награждению в управление образования Гродненского райисполкома. | Обсуждение кандидатур награждаемых работников на собрании трудового коллектива. Объективность оценки результатов их работы. | Директор, заместитель директора по УВР, председатель профкома |
| Прием на работу | Прием на работу на руководящие должности близких родственников. | Соответствие образования квалификационным требованиям, предъявляемым согласно ЕКСД и ЕТКС. Соблюдение порядка согласования назначений на руководящие должности, приема на работу близких родственников. | Директор центра |
| Работа по совместитель-ству | Прием на работу по совместительству, в том числе членов администрации. | Соблюдение порядка составления, утверждения, согласования, ознакомления с графиками работы по совместительству.Организация системы контроля за отработкой рабочего времени по совместительству. | Директор, главный бухгалтер, бухгалтер, секретарь |
| Проведение процедуры государственных закупок | Закупка товаров, продуктов в соответствии с годовым планом госзакупок, размещенном на сайте. | Организация работы соответствующей комиссии в соответствии с законодательством, контроль данных бухгалтерского учета, расходов в соответствии со сметой. Разъяснительная работа с членами комиссии по предупреждению коррупционных преступлений.Анализ информации об организациях, предоставляющих товар. Организация взаимодействия с правоохранительными органами. | Директор, заместитель директора по УВР, главный бухгалтер |
| Юбилейные даты центра, членов коллектива | Празднование юбилеев центра, юбилейных дат в жизни администрации и членов коллектива. | Проведение разъяснительной работы среди членов коллектива. | Администрация, профком |
| Укрепление материально-технической базы  | Использование государственного имущества. | Запрет на использование должностными лицами в личных и иных не служебных целях, интересах имущества, находящегося в собственности центра.Проведение инвентаризации в установленном законом сроке и порядке.  | Бухгалтер, заведующий хозяйством, главный бухгалтер |
| Хозяйственные операции (начисление заработной платы, проведение ремонтов, использование автотранспорта) | Начисление заработной платы на карт-счета работников, взаимные расчеты с подрядчиком во время ремонтов. Использование служебного автотранспорта. | Внутренний и внешний аудит финансово-хозяйственной деятельности. предупреждение должностных лиц об ответственности за нарушение коррупционного законодательства. | Директор, главный бухгалтер |
| Служебные командировки в пределах Республики Беларусь | Оформление командировок. | Своевременное предоставление отчетов по командировкам. | Главный бухгалтер |
| Поступление безвозмездной спонсорской помощи | Контроль за оформлением и расходованием спонсорской помощи в соответствии с назначением, с соблюдением требований законодательства. | Рассмотрение отчета об использовании спонсорской помощи перед Советом центра.Размещение на сайте финансового отчета.Проведение личного приема граждан. | Директор, главный бухгалтер |