

Приложение 1  
к приказу директора  
учреждения образования  
«Мозырский государственный  
политехнический колледж»  
от 16.01.2024 № 12

**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</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>Директор колледжа, заместители директора, руководители структурных подразделений</p>

	имущества.	Своевременная постановка на учет имущества, безвозмездно переданного в учреждение образования, в соответствии с действующим законодательством	
Прием на работу	При приеме на работу предоставление не предусмотренных законодательством преимуществ (протекционизм, семейственность, прием на работу близких родственников, свойственников)	Соответствие образования квалификационным требованиям, предъявляемым согласно ЕКСД и ЕТКС. Соблюдение порядка согласования назначений на руководящие должности, приема на работу работников, молодых специалистов.  Оформление обязательств государственных должностных лиц (для руководящих работников и работников, осуществляющих организационно-управленческие функции).  Соблюдение требований законодательства при приеме на работу близких родственников.  Предоставление руководителями деклараций о доходах и имуществе.  Проверка деклараций о доходах и имуществе в соответствии с требованиями законодательства	Директор колледжа, заместители директора, инспектор по кадрам
Работа по совместительству.	На уровне учреждения образования: 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).	Директор колледжа, заместители директора, инспектор по кадрам

		<p>Соблюдений ограничений, установленных законодательством, в работе по совместительству.</p> <p>Соблюдение порядка составления, утверждения, согласования, ознакомления с графиками работы по совместительству.</p> <p>Организация системы контроля за отработкой рабочего времени по совместительству</p>	
Оплата труда	<p>Оплата рабочего времени не в полном объеме.</p> <p>Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте</p>	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	<p>Соблюдение требований Инструкции при рассмотрении ходатайств о допуске к аттестации.</p> <p>Соблюдение требований Инструкции при рассмотрении материалов на присвоение квалификационной категории педагогическим работникам.</p> <p>Предупреждение о персональной ответственности членов аттестационной комиссии</p>	Директор колледжа, заместители директора, председатель и члены аттестационных комиссий
Направление на переподготовку	На уровне учреждения образования: принятие решений о направлении работников на	Мотивация причин направления работников при принятии решения о направлении на переподготовку	Директор колледжа, заместители директора, инспектор по кадрам,

	переподготовку		методист
Распределение средств материального стимулирования	<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>	Директор колледжа, заместители директора, члены профкома работников колледжа
Награждение педагогических работников и учащихся	<p>На уровне учреждения образования:</p> <p>представление работников к награждению наградами</p>	<p>Обсуждение кандидатур награждаемых работников на общих собраниях трудовых коллективов.</p> <p>Организация работы комиссий по</p>	Директор колледжа, заместители директора, инспектор по кадрам

	<p>районных исполнительных комитетов и Совета депутатов;</p> <p>ходатайство о представлении к награждению главного управления образования Гомельского облисполкома, Гомельского областного Совета депутатов, Министерства образования, государственными наградами</p>	<p>рассмотрению наградных материалов.</p> <p>Объективность оценки результатов работы</p>	
<p>Образовательная деятельность</p>	<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</p>	<p>Директор колледжа, заместители директора, председатели и члены экзаменационных комиссий, заведующие отделениями</p>

		законными представителями. Оплата за предоставленные услуги посредством перечисления на банковский расчетный счет учреждения образования	
Работа приёмной комиссии	Соблюдение Правил приёма в УССО	Размещение на сайте колледжа, стендах информации о порядке приёма в колледж. Контроль за организацией работы приёмной комиссии	Директор колледжа, заместители директора, ответственный 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	Проведение разъяснительной работы по предупреждению коррупционных преступлений. Организация взаимодействия с правоохранительными органами	Директор колледжа, заместитель директора по хозяйственной работе, председатель профкома работников колледжа, председатель

	профсоюзных организаций: закупка подарков для работников колледжа, призов для учащихся колледжа, распределение надбавок учащимся		первичной профсоюзной организации учащихся колледжа
--	---	--	---