

УТВЕРЖДЕНО
 Приказ директора учреждения образования
 «Волковысский государственный аграрный
 колледж»
 11.03.2019 № 39

Карта коррупционных рисков
 учреждения образования «Волковысский
 государственный аграрный колледж»

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 трудового коллектива содержания приказов о материальном стимулировании (ежемесячно). Оформление протоколов заседаний комиссий по распределению средств материального стимулирования. Разработка и внедрение механизма внутреннего аудита. Соответствие установленных приказами сумм стимулирующего характера положениям о материальном стимулировании	Директор колледжа, заместители директора по основным видам деятельности, руководители структурных подразделений, заведующий филиалом, председатель профсоюзного комитета
Образовательная деятельность	организация приемных кампаний; экзаменационная деятельность; ликвидация учебной академической задолженности;	Контроль за качеством преподавания, объективностью выставления отметок, организацией итоговой аттестации обучающихся. Проведение разъяснительной работы с	Директор колледжа, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-

	<p>работа с посредниками по привлечению иностранных учащихся;</p> <p>выполнение контрольных работ, курсовых и выпускных квалификационных работ;</p> <p>оказание дополнительных платных образовательных услуг</p>	<p>педагогическими работниками, родительской общественностью и учащимися.</p> <p>Предупреждение о персональной ответственности, как преподавательского состава, так учащихся за нарушение коррупционного законодательства.</p> <p>Организация контроля за самостоятельным выполнением учащимися контрольных работ, курсовых работ и выпускных квалификационных работ.</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>воспитательной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделением, заведующий филиалом, ответственный секретарь приемной комиссии</p>
<p>Награждение педагогических работников и учащихся</p>	<p>представление работников к награждению наградами районных исполнительных комитетов и Советов депутатов;</p> <p>ходатайство о представлении к награждению Гродненского облисполкома и Гродненского областного Совета депутатов, Министерства образования, государственными наградами</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 по основным видам деятельности, руководители структурных подразделений, заведующий филиалом, инспектор по кадрам</p>
<p>Повышение квалификационного уровня работников</p>	<p>деятельность аттестационных комиссий</p>	<p>Соблюдение требований Инструкции при рассмотрении ходатайств о допуске к аттестации.</p> <p>Предупреждение о персональной ответственности членов аттестационной комиссии</p>	<p>Директор колледжа, председатель и члены аттестационной комиссии, педагогические работники</p>

<p>Направление на переподготовку педагогических работников</p>	<p>принятие решений о направлении педагогических работников на переподготовку</p>	<p>Мотивация причин направления педагогических работников при принятии решения о направлении на переподготовку.</p>	<p>Директор колледжа, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий филиалом</p>
<p>Прием на работу</p>	<p>прием на работу (на должности заместителя руководителя, педагогических работников и др.); прием на работу близких родственников и свойственников.</p>	<p>Соответствие образования квалификационным требованиям, предъявляемым согласно ЕКСД и ЕТКС. Соблюдение порядка согласования назначений на руководящие должности, приема на работу педагогических 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</p>	<p>Директор колледжа, инспектор по кадрам</p>
<p>Работа по совместительству</p>	<p>прием на работу по совместительству, в том числе членов администрации</p>	<p>Соблюдение требований по ограничению работы по совместительству руководителей. 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</p>	<p>Директор колледжа, инспектор по кадрам</p>

Проведение процедуры государственных закупок	закупка строительных материалов, бытовой химии, запасных частей, оборудования и др.; организация проведения ремонтно-строительных работ	Организация работы конкурсной комиссии в соответствии с требованиями законодательства. Осуществление постоянного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов в соответствии с утвержденной сметой. Проведение разъяснительной работы по предупреждению коррупционных преступлений. Организация взаимодействия с правоохранительными органами	Директор колледжа, работники бухгалтерии, члены конкурсной комиссии
Организация оздоровления	распределение путевок в детские оздоровительные лагеря; санатории	Проведение разъяснительной работы.	Члены комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению
Организация и проведение торжественного вручения дипломов выпускникам колледжа	проведение торжественного вручения дипломов выпускникам колледжа	Проведение разъяснительной работы на родительских собраниях, общих собраниях педагогического коллектива	Директор колледжа, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы учебных групп
Юбилейные даты колледжа и педагогического коллектива	празднование юбилеев колледжа, юбилейных дат в жизни руководителей и педагогических работников	Проведение разъяснительной работы на общеколледжных родительских собраниях, общих собраниях трудового коллектива.	Директор колледжа, заместители директора по основным направлениям деятельности, заведующий филиалом, педагогические работники
Укрепление материально-технической базы	использование государственного имущества	Запрет на использование должностными лицами в личных и иных внеслужебных интересах имущества, находящегося в	Директор колледжа, заместитель директора по хозяйственной работе,

колледжа		собственности колледжа. Проведение в колледже инвентаризации в соответствии с действующим законодательством	комендант, заведующий общежитием, заведующий филиалом, работники бухгалтерии
Хозяйственные операции (начисление заработной платы, проведение ремонтов, использование автотранспорта)	начисление заработной платы на текущие (расчетные) банковские счета сотрудников; взаимные расчеты с подрядчиками во время и после проведения текущего и капитального ремонта; использование служебного автотранспорта	Проведение аудита финансово-хозяйственной деятельности. Предупреждение должностных лиц об ответственности за нарушение коррупционного законодательства. Контроль путевых листов	Директор колледжа, заместитель директора по хозяйственной работе, заведующий филиалом, главный бухгалтер
Служебные командировки в пределах Республики Беларусь, а также за ее пределы	оформление служебных командировок в пределах Республики Беларусь, а также за ее пределы.	Направление в командировки и выплата командировочных в порядке, сроки и на условиях, установленных законодательством. Соблюдение порядка согласования командировок директора колледжа. Своевременное предоставление авансовых отчетов	Директор колледжа, заведующий филиалом, работники бухгалтерии, инспектор по кадрам
Поступление безвозмездной (спонсорской) помощи	Получение, использование безвозмездной (спонсорской) помощи	Оформление договора об оказании спонсорской помощи, отчета о целевом ее использовании. Информирование педагогической и родительской общественности о расходовании поступивших спонсорских средств.	Директор колледжа, заместитель директора по хозяйственной работе, работники бухгалтерии, юрисконсульт