

УТВЕРЖДЕНО
Приказ №427
от 31.12.2025

Карта коррупционных рисков учреждения образования
«Озерская государственная санаторная школа-интернат Гродненского района»

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 комиссий по распределению средств материального стимулирования. Разработка и внедрение механизма внутреннего аудита. Соответствие установленных приказами сумм стимулирующего характера положениями о материальном стимулировании.	Руководитель
Образовательная деятельность	Проведение текущей и итоговой аттестации. Организация и проведение выпускных экзаменов. Выдача документов об образовании и	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 и обучении.	Руководитель, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер, члены экзаменационных комиссий.

	обучении. Оказание дополнительных платных образовательных услуг.	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 и учащихся		Обсуждение кандидатур награждаемых работников на общем собрании трудового коллектива. Организация работы комиссий по рассмотрению наградных материалов. Объективность оценки результатов работы.	Руководитель, руководители структурных подразделений
Повышение квалификационного уровня работников	Деятельность аттестационных комиссий	Соблюдение требований Инструкции при рассмотрении ходатайств о допуске к аттестации. Предупреждение о персональной ответственности членов аттестационной комиссии.	Председатель аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии
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
Прием на работу	Прием на работу (на должности заместителя руководителя, педагогических работников и др.); прием на работу близких родственников и свойственников.	Соответствие образования квалификационным требованиям, предъявляемым ЕКСД и ЕТКС. Соблюдение порядка согласования назначений на руководящие должности, приема на работу педагогических работников, молодых специалистов. Соблюдение требований законодательства при приеме на работу близких родственников. Предоставление руководителями деклараций о доходах и имуществе.	Руководитель

<p>Прием на работу работников</p>	<p>Предоставление не предусмотренных законодательством преимуществ для поступления на работу (протекционизм, семейственность). Допуск к совместной работе в одной и той же госорганизации (обособленном подразделении) на должности руководителя (заместителя), главного бухгалтера (заместителя) и кассира супругов, близких родственников или свойственников, если такая работа связана с непосредственной подчиненностью (подконтрольностью).</p>	<p>Проведение уполномоченными представителями нанимателя собеседования при приеме на работу. Согласование с вышестоящей организацией назначения на должности руководителей (заместителей), главных бухгалтеров и специалистов. Ознакомление с мерами ответственности за совершение коррупционного правонарушения. Анализ и оценка соблюдения требований трудового законодательства.</p>	<p>Руководитель, специалист учреждения образования, ответственные за организацию и ведение кадрового делопроизводства</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. Соблюдение 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>Руководитель</p>

<p>Проведение процедуры государственных закупок</p>	<p>Закупка продуктов питания, оборудования и др.</p>	<p>Организация работы конкурсных комиссий 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. Анализ информации об организациях, участвующих в электронных торгах.</p>	<p>Руководитель главный бухгалтер, бухгалтер</p>
<p>Осуществление государственных закупок товаров (работ, услуг)</p>	<p>Не размещение информации на электронных торговых площадках в сети Интернет о проведении конкурсных процедур закупок, сведений о заключенных договорах и ценах участников процедур закупок. Подготовка технического задания на закупку товаров (работ, услуг) под конкретного поставщика. Не проведение изучения конъюнктуры рынка до начала проведения процедуры закупки. Необоснованное</p>	<p>Недопущение и предупреждение нарушений законодательства в сфере государственных закупок. Ознакомление председателя и членов комиссии по организацию и проведению закупок с законодательством о государственных закупках и борьбе с коррупцией. Организация обучения председателя и членов комиссии на системной основе законодательству о государственных закупках. Принятие мер по обеспечению соблюдения требований законодательства о борьбе с коррупцией.</p>	<p>Руководитель учреждения образования</p>

	отклонение предложения участника процедуры закупки с целью закупки товаров (работ, услуг) у заранее определенного поставщика. Заключение договоров без проведения предусмотренных законодательством процедур закупок и т.п.		
Проведение выпускных вечеров в учреждении образования	Проведение воспитательных мероприятий в учреждении	Контроль за проведением выпускных вечеров в учреждении образования. Проведение разъяснительной работы на общешкольных (классных) родительских собраниях, общих собраниях трудового коллектива.	Руководитель
Юбилейные даты учреждений образования и педагогических коллективов	Празднование юбилеев учреждений образования, юбилейных дат в жизни руководителей и педагогических работников	Проведение разъяснительной работы на общешкольных (классных) родительских собраниях, общих собраниях трудового коллектива.	Руководитель, руководители структурных подразделений
Укрепление материально-технической базы учреждения образования	Использование государственного имущества	Запрет на использование должностными лицами в личных и иных внеслужебных интересах имущества, находящегося в собственности учреждения образования. Проведение в учреждении образования инвентаризации в соответствии с действующим законодательством.	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтера
Хозяйственные	Начисление	Проведение как внутреннего так и внешнего аудита финансово-	Руководитель,

операции (начисление заработной платы, проведение ремонтов, использование автотранспорта)	заработной платы на карт-счета сотрудников. Взаимные расчеты с подрядчиками во время и после проведения текущего и капитального ремонта. Использование служебного автотранспорта.	хозяйственной деятельности. Предупреждение должностных лиц об ответственности за нарушение коррупционного законодательства.	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	Соблюдение порядка согласования командировок. Своевременное предоставление отчетов по результатам заграничных командировок.	Руководитель
Поступление безвозмездной (спонсорской) помощи	Поступление безвозмездной (спонсорской) помощи	Оформление договора об оказании безвозмездной (спонсорской) помощи. Информирование педагогической и родительской общественности о расходовании поступивших спонсорских средств.	Руководитель
Поступление добровольных родительских взносов	Деятельность родительского комитета. Деятельность попечительского совета.	Отчеты о работе родительского комитета и попечительского совета. Контроль за работой родительского и попечительского советов. Информирование родительской и педагогической общественности о расходовании средств, поступивших на счет учреждений образования в качестве добровольных родительских взносов. Проведение анкетирования среди родительской общественности. Размещение на сайте учреждения образования финансовых отчетов родительского комитета и попечительского советов об использовании финансовых средств. Проведение личного приема граждан.	Руководитель, председатели родительского комитета и попечительского совета

<p>Работа со служебной информацией и (или) персональными данными работников</p>	<p>Использование в личных (корыстных) интересах служебной информации и (или) персональных данных работников, полученных при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к государственным информационным ресурсам.</p>	<p>Анализ и оценка соблюдения требований законодательства о борьбе с коррупцией и законодательства о персональных данных. Ознакомление ответственных должностных лиц с мерами ответственности за совершение коррупционного правонарушения.</p>	<p>Заместители руководителя, специалисты учреждения образования</p>
<p>Осуществление административных процедур по выдаче справок и других документов</p>	<p>Выдача справок и других документов с нарушением сроков, установленных законодательством об административных процедурах. Истребование у граждан документов, не предусмотренных законодательством об административных процедурах.</p>	<p>Проведение мониторингов за соблюдением ответственными лицами законодательства об административных процедурах при выдаче справок и других документов. Ознакомление ответственных лиц с мерами ответственности за совершение коррупционного правонарушения. Организация контроля за выдачей дубликатов документов об образовании и обучении. Проведение разъяснительной работы с родительской и педагогической общественностью по предупреждению коррупционных проявлений. Предупреждение о персональной ответственности за нарушение коррупционного законодательства.</p>	<p>Руководитель, специалист учреждения образования, ответственные за осуществление административных процедур</p>

	Предоставление недостоверной информации в справках и документах, в том числе при выдаче дубликатов документов об образовании и обучении; направлений в учреждения дошкольного образования; справок о том, что гражданин является обучающимся и др.		
Обращения граждан и юридических лиц	Соккрытие либо ненадлежащее рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, содержащих сведения о фактах коррупционных проявлений в деятельности государственных органов и организаций.	Постоянный (не реже 1 раза в квартал) мониторинг обращений граждан и юридических лиц, а также информации, поступающей на горячие и прямые линии. Привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения законодательства об обращениях граждан и юридических лиц.	Руководитель, специалист учреждения образования, ответственные за работу с обращениями граждан
Проведение аттестации работников на соответствие	Необъективная оценка уровня профессиональной подготовки, деловых	Коллегиальное принятие решения. Ознакомление членов аттестационной комиссии с мерами ответственности за совершение коррупционного правонарушения.	Руководитель, специалисты учреждения образования,

занимаемой должности	и личностных качеств, результатов практической деятельности работников.		являющиеся членами аттестационных комиссий
Подписание и представление обязательства о соблюдении антикоррупционных ограничений	Не подписание, отказ от подписания государственных должностных лиц и приравненных к ним лиц обязательств о соблюдении антикоррупционных ограничений, а также не оформление либо несвоевременное ознакомление должностными лицами кадровых служб с такими обязательствами государственных должностных лиц.	Соблюдение требований трудового законодательства и законодательства о борьбе с коррупцией.	Руководитель, заместитель руководителя учреждения образования; главный бухгалтер и иные приравненные к государственным служащим лица, лица, ответственные за организацию и ведение кадрового делопроизводства
Представление государственными должностными лицами и приравненными к ним лицами деклараций о доходах и имуществе	Не представление (несвоевременное представление) указанными лицами деклараций о доходах и имуществе, не указание (неполное указание) в декларациях сведений об имуществе и доходах.	Проверка деклараций о доходах и имуществе в порядке и сроки, установленные законодательством работниками кадровых служб. Разъяснение норм ответственности за не указание (неполное указание) сведений о доходах и имуществе. Принятие мер по обеспечению соблюдения требований законодательства о борьбе с коррупцией.	Руководитель учреждения образования

<p>Оплата труда. Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений руководителям и работникам.</p>	<p>Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте. Необъективная оценка деятельности работников, необоснованное завышение (занижение) размеров выплат стимулирующего характера и вознаграждений.</p>	<p>Организация надлежащего учета явки работников на работу и ухода с нее, внесение достоверных сведений в табеля учета рабочего времени. Принятие своевременных мер по осуществлению контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной. Использование средств на оплату труда и на стимулирующие выплаты в строгом соответствии с требованиями законодательства и коллективными договорами. Оценка степени вклада каждого работника в конечный результат работы.</p>	<p>Руководитель учреждения образования, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений</p>
<p>Сохранность и учет товарно-материальных ценностей</p>	<p>Несвоевременная постановка на бухгалтерский учет товарно-материальных ценностей. Досрочное списание товарно-материальных ценностей с бухгалтерского учета. Отсутствие системного контроля за сохранностью имущества. Не проведение инвентаризации товарно-</p>	<p>Ознакомление материально ответственных лиц с мерами ответственности за совершение коррупционного правонарушения. Проведение внутреннего и внешнего аудита финансово-хозяйственной деятельности. Контроль за работой материально-ответственных лиц и обеспечением ими сохранности вверенных материальных ценностей. Привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности лиц, допустивших нарушения. Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей в порядке и сроки, установленные законодательством.</p>	<p>Руководитель учреждения образования</p>

	материальных ценностей в порядке и сроки, установленные законодательством.		
Получение и использование бюджетных средств	Незаконное получение бюджетных средств, нецелевое использование бюджетных средств, а также использование бюджетных средств с нарушением бюджетного законодательства.	Соблюдение требований бюджетного законодательства и законодательства о борьбе с коррупцией.	Руководитель, заместители руководителя, специалисты учреждения образования
Представление интересов организации в судебных и иных органах власти	Ненадлежащее исполнение обязанностей представителя организации с целью принятия решений в пользу иных заинтересованных лиц при представлении интересов организации в судебных и иных органах власти.	Обязательное заблаговременное согласование правовой позиции представителя с руководителем организации. Разъяснение работникам организации: обязанности незамедлительно сообщить нанимателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Руководитель, заместители руководителя, специалисты учреждения образования
Использование служебного автотранспорта	Использование служебного автотранспорта в личных целях.	Соблюдение лимита пробега служебного автотранспорта и использование служебного автотранспорта для выполнения служебных обязанностей в соответствии с законодательством и локальными правовыми актами. Контроль за соблюдением	Руководитель, заместители руководителя, специалисты

	Приписки пробега в путевых листах.	водителями установленных маршрутов следования, использованием служебного автотранспорта в выходные и праздничные дни.	учреждения образования
Осуществление организационных мероприятий и финансово-хозяйственных процессов	Использование служебных полномочий при решении личных (корыстных) вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников (свойственников), либо из личной (корыстной) заинтересованности.	Соблюдение руководителями и специалистами всех уровней подчиненности требований законодательства о борьбе с коррупцией.	Руководитель, заместители руководителя, специалисты учреждения образования