

Управление образования
Лидского райисполкома

Государственное учреждение
образования «Лицей № 1
г. Лиды»

ПРИКАЗ
31.08.2023 № 205
г. Лида

О внесении изменений в приказ
от 19.01.2021 № 16 “Об
утверждении Перечня должностей,
подверженных коррупционным
рискам”

На основании приказа от 31.08.2023 № 225 «О распределении
функциональных обязанностей между членами администрации лицея»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. пункт 3 читать в следующей редакции «Заместителю директора по
учебно-методической работе Кулевич С.Н., заместителю директора по
хозяйственной работе Бугаревской М.А., инженеру-программисту Бурак
Е.И.

2. пункт 4 читать в следующей редакции «Контроль за исполнением
настоящего приказа возложить на заместителя директора по
учебно-методической работе Кулевич С.Н.

Директор лицея

Т.Н.Хорава

С приказом ознакомлены:

заместитель директора по учебно-методической
работе

С.Н.Кулевич

заместитель директора по
хозяйственной работе

М.А.Бугаревская

инженер-программист

Е.И.Бурак

директора

Приложение 1
к приказу

лица № 1 г. Лиды
19.01.2021 № 16

**Перечень
должностей, подверженных коррупционным рискам**

1. Директор учреждения образования.
2. Заместитель директора по учебной работе.
3. Заместитель директора по воспитательной работе.
4. Заместитель директора по учебно-методической работе.
5. Заместитель директора по хозяйственной работе.
6. Инспектор по кадрам.
7. Учитель.
8. Педагог-психолог.
9. Педагог социальный.
10. Педагог-организатор.
11. Руководитель по военно-патриотическому воспитанию.
12. Педагог дополнительного образования.
13. Руководитель по физическому воспитанию

Зоны повышенного коррупционного риска.

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1.	Организация производственной деятельности	- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.
2.	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами.	- планирование и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности; - формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; -нецелевое использование бюджетных средств; -неэффективное использование имущества;

		-распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством.
3.	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	- непрозрачность процесса дополнительных источников финансирования и материальных средств (неинформирование родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств); - использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников учреждения, членов родительского комитета).
4.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	- размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник.
5.	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	- несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества; - умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.
6.	Принятие на работу работников	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ при поступления на работу
7.	Взаимоотношение с трудовым коллективом	- возможность оказания давления на работников; - предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; - демонстративное приближение к руководству учреждения любимцев, делегирование их полномочий, не соответствующих статусу; - возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках учреждения исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.
8.	Обращение юридических, физических лиц	- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций.
9.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках граждан, являющихся существенным элементов служебной деятельности.

10.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.
11.	Работа со служебной информацией, документами	- попытка несанкционированного доступа и информационным ресурсам.
12.	Проведение аттестации педагогических работников	- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда.
13.	Оплата труда	- оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте
14.	Аттестация обучающихся	- необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости.

директора

Приложение 2
к приказу

лица № 1 г. Лиды
19.01.2021 № 16

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
2.	Предоставление платных образовательных услуг	- назначение ответственного за реализацию платных образовательных услуг; - оформление договоров; - ежегодная отчётность директора учреждения по данному направлению работы; - систематическое обновление информации на официальном сайте учреждения в сети Интернет.
3.	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании	- назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании; - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; - создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности.
4.	Процедура поступления в учреждения образования	- ведение регистрации заявлений поступающих в учреждение; - обеспечение «прозрачности» приёмной компании; - предоставление необходимой информации по наполняемости классов.
5.	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград	- контроль профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива
6.	Проведение аттестации педагогических работников на присвоение категории	- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства

7.	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения	- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам.
----	--	--