УТВЕРЖДЕНА

на заседании комиссии

УО «Слуцкий государственный медицинский колледж»

по противодействию коррупции

(протокол от 22.08.2018 № 2 )

Карта коррупционных рисков

УО «Слуцкий государственный медицинский колледж»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Раздел работы** | **Область деятельности, где возможны коррупционные риски** | **Меры профилактики** | **Ответственные лица** |
| Образовательная деятельность | 1. Организация работы приемной комиссии (зачисление на бюджетную и внебюджетную форму обучения) 2. Ликвидация академической задолженности, академической разницы. 3. Текущая и итоговая аттестация, дифференцированные зачеты.   4. Предоставление учащимся скидок со сформированной стоимости обучения.   1. Распределение выпускников. 2. Организация работы ЖБК (заселение в общежитие). | Соблюдение законодательства Республики Беларусь при приеме документов от абитуриентов и их рассмотрении;  Предупреждение членов приемной комиссии о персональной ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства  Соблюдение законодательства РБ в области образования. | Директор, заместитель директора по учебной работе, председатели комиссий. |
| Осуществление государственных закупок | 1. Организация работы комиссии по государственным закупкам. 2. Составление технических заданий на закупку. 3. Проведение экспертной оценки предложений участников конкурса . 4. Порядок и сроки проведения конкурса на закупку. 5. Исполнение контрактных обязательств поставщиком. | Строгое соблюдение законодательства Республики Беларусь в области государственных закупок. | 1.Председатель комиссии.  2. Заместитель директора по АХР, юрисконсульт  3. Заместитель директора по АХР, юрисконсульт  4. Юрисконсульт  5. Юрисконсульт |
| Работа со служебной информацией, персональными данными | Использование служебной информации в личных интересах | Соблюдение руководителями и специалистами всех уровней законодательства по борьбе с коррупцией | Администрация колледжа |
| Хозяйственная деятельность учреждений (начисление заработной платы, проведение ремонтов, использование автотранспорта) | 1. Начисление заработной платы на карт-счета сотрудников  2. Взаимные расчеты с подрядчиком во время и после проведения текущих и капитальных ремонтов.  3. Использование служебного транспорта.  4. Использование электронной подписи в платежных документах.  5. Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений руководителям и работникам.  6. Учет материальных ценностей | 1. Проведение внутреннего аудита финансово-хозяйственной деятельности.    2. Привлечение инжиниринговых компаний за счет собственных средств.  3. Контроль за списанием ГСМ в соответствии с утвержденной таблицей расстояний от учреждения до пункта назначения. Оформление путевых листов.  5. Соблюдение законодательства и локальных нормативных правовых актов при установлении стимулирующих выплат. Работа комиссии по премированию.  6. Организация контроля за деятельностью материально-ответственных лиц. | 1. Главный бухгалтер, заместитель директора по АХР  3.Главный бухгалтер, заместитель директора по АХР  5.Директор   1. Директор |
| Аттестация руководителей и работников | 1. Присвоение квалификационных категорий. 2. Аттестация на соответствие занимаемой должности | Строгое соблюдение требований законодательства, регламентирующего работу квалификационной и аттестационной комиссий. | Председатель аттестационной комиссии. |