**Карта коррупционных рисков и методы их устранения в учреждении образования «Полоцкий государственный университет»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Область деятельности, связанная с коррупционными рисками** | **Методы устранения коррупционных рисков** |
| Приемная кампания | - периодическое изменение состава приемной комиссии;  - организация и проведение приемной кампании в строгом соответствии с нормами действующего законодательства;  - контроль за беспристрастностью членов приемной комиссии при консультировании ими абитуриентов;  - информирование членов приемной комиссии об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;  **-** цифровизация процессов, связанных с приемом и обработкой документов. |
| Организация и проведение текущей и итоговой аттестации студентов, слушателей специальностей переподготовки | - постоянный контроль за качеством преподавания, объективностью выставления отметок, организацией итоговой аттестации обучающихся, за соблюдением правил и графика аттестации;  - организация работы экзаменационных комиссий в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, локальных правовых актов;  - проведение разъяснительной работы с профессорско-преподавательским составом и студентами по предупреждению коррупционных проявлений;  - обеспечение публичности аттестации, возможности анонимного обращения к ректору и проректорам университета. |
| Трудовые отношения, в том числе связанные с прямой либо косвенной подчиненность родственников, свойственников | - неукоснительное соблюдение требований действующего законодательства при приеме на работу близких родственников, исключение прямой подчиненности родственников и свойственников;  - запрос информации у впервые принимаемых на работу лиц о наличии работающих в учреждении родственниках и свойственниках для предотвращения и минимизации коррупционных рисков;  - соблюдение порядка согласования назначений на руководящие должности, приема на работу педагогических работников, молодых специалистов. |
| Отношения, связанные с начислением заработной платы, распределением средств материального стимулирования, использованием имущества учреждения образования. | - регулярное проведение как внутреннего, так и внешнего аудита финансово-хозяйственной деятельности учреждения образования;  - информирование должностных лиц об ответственности за коррупционные правонарушения;  - проведение информационной работы с членами трудового коллектива по разъяснению коллективного договора и положений о материальном стимулировании;  - организация многоступенчатого контроля за соответствием устанавливаемых приказами выплат стимулирующего характера нормам положений о материальном стимулировании в учреждении.  - регулярное проведение в учреждении образования инвентаризации для своевременного выявления фактов хищения имущества либо использования государственного имущества в  личных целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей;  - осуществление постоянного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов в соответствии с утвержденной сметой. |
| Отношения, связанные с распределением и перераспределением выпускников | - проверка уполномоченными лицами подлинности документов и достоверности обстоятельств, подтверждающих основания для выдачи справки о самостоятельном трудоустройстве;  - принятие неотложных мер по возмещению в бюджет затрат на обучение при неотработке установленного срока работы по распределению;  - усиление взаимодействия между структурными подразделениями, службами и должностными лицами, ответственными за предоставление информации о неотработке выпускником обязательного срока, расчета стоимости обучения, направления выпускнику извещения о необходимости возмещения затрат на обучение, предъявления иска в суд. Проверка подлинности документов, подверждающих основания освобождения от возмещения в бюджет стоимости обучения;  - обеспечение открытости, гласности и коллегиальности принятия решения о распределении (направлении на работу);  - установление объективных критериев формирования очередности выпускников для выбора места работы;  - информационное обеспечение и разъяснение порядка распределения, условий удовлетворения именных заявок организаций, а также правил предоставления мест работы отдельным категориям выпускников. |
| Организация и проведение государственных закупок и закупок за счет внебюджетных средств | - периодическое изменение состава комиссий по государственным закупкам и закупкам за счет собственных средств;  - регулярное повышение квалификации лиц, ответственных за организацию государственных закупок и закупок за счет внебюджетных средств;  - организация работы комиссий по закупкам в соответствии с требованиями действующего законодательства, своевременная актуализация локальных правовых актов, регламентирующих работу комиссий, в случае внесения изменений в действующее законодательство;  - проведение разъяснительной работы по предупреждению коррупционных правонарушений, организация взаимодействия с правоохранительными органами;  - раннее выявление аффилированных лиц и их отстранение от участия в процедурах закупок;  - своевременное выявление и устранение конфликта интересов, информирование должностным лицом непосредственного руководителя о наличии конфликта интересов при организации и проведении процедур государственных закупок. |
| Работа со служебной информацией, персональными данными | - ознакомление ответственного сотрудника с нормативными документами, регламентирующими вопросы работы с персональными данными;  - разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений и разглашение персональных данных. |