

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ в ГБУ «ЦСОГПВИИ Богородского района»

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Богородского района» (далее – Учреждение) при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Учреждения. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

№ п/п	Коррупционно-опасные полномочия	Наименование должности	Типовая ситуация	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционных рисков
1.	Обеспечение деятельности Учреждения	Директор, заместитель директора, заведующий хозяйством, заведующий отделением	1.Использование материальных ресурсов для личной выгоды и обогащения. 2.Использование своих служебных полномочий при подготовке и визировании проектов приказов, договоров и других документов. 3.Принятие решения, превышающих полномочия должностного лица. 4.Бездействие в случаях, требующих принятия решения в соответствии с должностными обязанностями. 5.Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо личной заинтересованности.	средняя	1.Информационная открытость учреждения. 2.Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. 3.Разъяснения сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2.	Кадровая деятельность	Директор, заместитель директора, специалист по кадрам	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность).	средняя	1.Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 2.Проведение собеседования при приёме на работу.
3.	Работа со служебной информацией	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер,	1.Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. 2.Попытка несанкционированного доступа к информационным	средняя	1.Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. 2.Ознакомление с нормативными

		бухгалтер, заведующий хозяйством, заведующий отделением, специалист по социальной работе, социальный работник, юрисконсульт, специалист по кадрам, программист, медицинская сестра, водитель	ресурсам. 3.Замалчивание информации.		документами, регламентирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. 3.Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4.	Обращение юридических и физических лиц.	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий отделением, специалист по социальной работе, социальный работник, юрисконсульт, специалист по кадрам, медицинская сестра	1.Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. 2.Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.	средняя	1.Разъяснительная работа. 2.Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. 3.Контроль рассмотрения обращений.
5.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер	Нецелевое расходование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.	Высокая	1.Соблюдение законодательства РФ в сфере использования средств учреждением и локальных нормативных актов учреждения. 2.Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. 3.Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

6.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий хозяйством	1. Несвоевременная постановка на регистрационный учёт материальных ценностей. 2. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта. 3. Отеустствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества	средняя	1. Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений учреждения. 2. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
7.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, контрактный управляющий, члены закупочной комиссии	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объёмам, срокам удовлетворения потребности; определение объёма необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объёму, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков; размещение заказа аврально в конце года (квартала); необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; заключение договора без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.	высокая	1. Соблюдение при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. 2. Разъяснения сотрудникам учреждения, связанных с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 3. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. 4. Осуществление контроля за деятельностью структурных подразделений, связанных с осуществлением закупок.
8.	Расчет заработной платы	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, балансовая комиссия учреждения	1. Оплата рабочего времени не в полном объёме. 2. Оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. 3. Необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда, влияющее на уровень оплаты труда.	средняя	1. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда. 2. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 3. Регламентация процедуры оценки эффективности деятельности. 4. Прозрачность системы оценки
9.	Оказание услуг населению	Заведующий отделением,	1. Требование от получателей социальных услуг информации и (или) документов, предоставление которых не предусмотрено	средняя	1. Организация внутреннего контроля за исполнением

		<p>специалист по социальной работе, социальный работник, программист, медицинская сестра</p>	<p>законодательством. 2. Незаконное оказание либо отказ в оказании социальных услуг. 3. Получение денежных средств</p>		<p>работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. 2. Использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности. 3. Оптимизация перечня документов (материалов, информации), которые граждане обязаны предоставить для реализации права на получение социальных услуг 4. Составление плановых графиков социальных работников. Анализ деятельности работы отделения социального обслуживания граждан и на дому со стороны заведующего отделением.</p>
10.	<p>Организация защиты и работа с конфиденциальной информацией и персональными данными. Настройка и сопровождение системы защиты персональных данных.</p>	<p>Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий хозяйством, заведующий отделением, специалист по социальной работе, социальный работник, специалист по кадрам, юрист-консульт, программист, медицинская сестра, водитель</p>	<p>Уменьшение личных трудозатрат</p>	<p>средняя</p>	<p>Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий</p>