

Перечень коррупционно-опасных функций

1. Осуществление закупок для нужд учреждения.
2. Представительство в судебных органах.
3. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения
4. Регистрация имущества
5. Ведение баз данных имущества
6. Хранение и распределение материально-технических ресурсов
7. Предоставление государственных услуг
8. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград.
9. Процедура приема, перевода и увольнения работников.

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Руководитель
2. Заместитель руководителя
3. Юрисконсульт 1 категории (специалист по закупкам) - 1
4. Главный бухгалтер
7. Специалист по закупкам
8. Заведующий хозяйством
9. Специалист по кадрам

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 материальными ресурсами	- планирование и исполнение бюджетной сметы; - формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; - нецелевое использование бюджетных средств; - неэффективное использование имущества; - распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной

		законодательством.
3	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	<ul style="list-style-type: none"> - отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; - 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
4	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	<ul style="list-style-type: none"> - несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
5	Принятие на работу сотрудника	предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
6	Взаимоотношение с трудовым коллективом	<ul style="list-style-type: none"> - возможность оказания давления на работников; - предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; - возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках учреждения исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций
7	Обращения юридических, физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
8	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
9	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
10	Работа со служебной информацией, документами	- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
11	Оплата труда	оплата рабочего времени в полном объёме в

		случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте
--	--	---

Карта коррупционных рисков

№ п/п	<i>Коррупционные риски</i>	<i>Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков</i>
1	Осуществление закупок для нужд учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам
2	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - ревизионный контроль со стороны министерства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - отчёт руководителя учреждения по выполнению Плана на текущий год
3	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> - комиссионное проведение инвентаризационных действий; - комиссионное распределение материально-технических ресурсов
4	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград	- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива
5	Оплата труда, назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам	<ul style="list-style-type: none"> - создание комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам; - использование средств на оплату труда в строгом соответствии с ЛНА по оплате труда
6	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	- организация внутреннего контроля за исполнением сотрудниками своих должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий