

ПРИКАЗ

от 16.02.2023

№ 39

Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций и должностей, подверженных коррупционным рискам (оценка коррупционных рисков)

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в государственном бюджетном учреждении Самарской области «Высокинский пансионат для инвалидов (психоневрологический интернат)» (далее – Учреждение) согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. Специалисту отдела кадров Т.В.Гриневой

- обеспечить ознакомление работников учреждения с настоящим приказом;
- обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте учреждения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.С.Искрин

**Перечень
коррупционно-опасных функций**

1. Организационная деятельность учреждения
2. Осуществление закупок для нужд учреждения.
3. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения.
4. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
5. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград.
6. Предоставление помещений, территорий и имущества учреждения в аренду.
7. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплат стимулирующего характера.
8. Предоставление интересов учреждения в судебных органах.
9. Работа со служебной информацией, документами.

**Перечень
должностей, подверженных коррупционным рискам**

| № п/п | Наименование должности | Количество штатных единиц |
|----------|---|------------------------------|
| 1 | Директор учреждения | 1 |
| 2 | Заместитель директора по общим вопросам | 1 |
| 3 | Заместитель директора по административно- хозяйственной части | 1 |
| 4 | Юрисконсульт | 1 |
| 5 | Главный бухгалтер | 1 |
| 6 | Бухгалтер | 4 |
| 7 | Экономист | 2 |
| 8 | Специалист отдела кадров | 2 |
| 9 | Делопроизводитель | 1 |
| 10 | Начальник хозяйственного отдела | 1 |
| 11 | Заведующий отделением – врач терапевт | 1 |
| 12 | Заведующий складом | 1 |
| 13 | Специалист по социальной работе | 1 |
| 14 | Инструктор производственный и массовых профессий | 4 |
| 15 | Старшая медицинская сестра | 2 |
| 16 | Сестра-хозяйка | 2 |
| 17 | Медицинская сестра диетическая | 1 |
| 18 | Медицинская сестра | 34 |

Зоны повышенного коррупционного риска

Например:

| № п/п | Зоны повышенного коррупционного риска | Описание зоны коррупционного риска |
|----------|---|--|
| 1 | Организация производственной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |

| | | |
|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - действия распорядительного характера, превышающих или не относящихся к должностным (трудовым) полномочиям; - бездействие в случаях, требующих принятия решений в соответствии с обязанностями. |
| 2 | Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами | <ul style="list-style-type: none"> - планирование и исполнение 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; - хранение и распределение материально-технических ресурсов; - совершение финансово-хозяйственных операций. |
| 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 - совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг; |
| 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 в 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 | - требование от физических и юридических лиц |

| | | |
|----|---|--|
| | юридических, физических 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 |
| 12 | Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград | - представление не предусмотренных законом преимуществ для представления к награждению |

Карта коррупционных рисков

| № п/п | <i>Коррупционные риски</i> | <i>Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков</i> |
|----------|--|---|
| 1 | Организационная деятельность учреждения | -совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав рабочих групп, принимающих управленческие решения -сокращения сроков принятия управленческих решений |
| 2 | Осуществление закупок для нужд учреждения | - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам -проведение разъяснительной работы |
| 3 | Финансово-хозяйственная деятельность учреждения | - ревизионный контроль со стороны министерства; -создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; -создание комиссии по распределению стимулирующих выплат - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - проведение разъяснительной работы для снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций - ежегодный отчёт директора учреждения по выполнению Плана на текущий год |
| 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 | Работа с обращениями юридических, физических лиц | -контроль за рассмотрением обращений граждан, организаций на соответствие установленному порядку |
| 6 | Работа со служебной информацией, документами | -ограничение доступа к информационным ресурсам |

| | | |
|--|--|---|
| | | -контроль за соблюдением законодательства в сфере защиты персональных данных и защиты информации |
|--|--|---|