



**Государственное бюджетное учреждение
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
«Родник» Пильнинского района»**

ПРИКАЗ

от «10» января 2022 г.

№38-од

с. Столбищи

**Об утверждении перечня должностей,
наиболее подверженных коррупционным
рискам**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Нижегородской области от 07.03.2008 года № 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области», в целях организации работы по предупреждению коррупции в государственном бюджетном учреждении «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Родник» Пильнинского района» (далее - учреждение), выявления условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными, трудовыми обязанностями в целях получения как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства

Приказываю:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций (Приложение №1);
2. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска (Приложение № 2);
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (Приложение № 3)
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.И. Туркина

ПЕРЕЧЕНЬ КОРРУПЦИОННО-ОПАСНЫХ ФУНКЦИЙ

1. Управление государственным имуществом;
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств;
3. Осуществление государственных закупок для нужд учреждения;
4. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения;
5. Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций;
6. Хранение и распределение материально-технических ресурсов;
7. Процедура приема и отчисления воспитанников;
8. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград;
9. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
10. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего характера;
11. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов;
12. Организация отдыха детей в летний период.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОДВЕРЖЕННЫХ КОРРУПЦИОННЫМ РИСКАМ И ЗОНЫ ПОВЫШЕННОГО КОРРУПЦИОННОГО РИСКА

| № п/п | Должность |
|----------|---|
| 1 | Директор |
| 2 | Заместитель директора |
| 3 | Главный бухгалтер |
| 4 | Бухгалтер |
| 5 | Кассир |
| 6 | Заведующий хозяйством |
| 7 | Специалист по кадрам |
| 9 | Программист |
| 10 | Юрисконсульт |
| 11 | Заведующий отделением социальной реабилитации |
| 12 | Заведующий отделением с дневным пребыванием |
| 13 | Заведующий отделением социально-правовой помощи |
| 14 | Заведующий отделением помощи семье и детям |
| 15 | Медсестра |

Зоны повышенного коррупционного риска

| <i>Зоны повышенного коррупционного риска</i> | <i>Описание зоны коррупционного риска</i> |
|--|--|
| Организация производственной деятельности | - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных целях или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. |
| Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами | - 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. |
| Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной | - непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (не информированность о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств); - использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств. |

| | |
|--|---|
| деятельности | |
| Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказания 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 которой является его родственник. |
| 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. |
| Принятие на работу сотрудника | <ul style="list-style-type: none"> - предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу. |
| 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; - демонстративное приближение к руководству учреждения любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу. |
| 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 |
| Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях | <ul style="list-style-type: none"> - дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий |
| Работа со служебной информацией, документами | <ul style="list-style-type: none"> - попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам |
| Составление, заполнение документов, справок, отчетности | <ul style="list-style-type: none"> - искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности |
| Проведение аттестации педагогических работников | <ul style="list-style-type: none"> - необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда |
| Оплата труда | <ul style="list-style-type: none"> - оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте |
| Организация питания воспитанников | <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение норм питания - выдача продуктов питания согласно меню-требования |

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

| № п/п | Коррупционные риски | Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска |
|-------|---|---|
| 1. | Управление государственным имуществом | - Предоставление декларации о доходах руководителя; - Размещение на сайте учреждения нормативно-правовых актов; |
| 2. | Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств | - Составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности и целевое использование средств; - Контроль законности формирования и расходования внебюджетных средств; - Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении; - Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 3. | Осуществление закупок для нужд учреждения | - Создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - Систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам. |
| 4. | Финансово-хозяйственная деятельность учреждения | - Ревизионный контроль со стороны ГКУ «УСЗН Пильнинского района» - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - отчет руководителя по выполнению плана ПВХД. |
| 5. | Подготовка проектов локальных нормативных актов | - Привлечение к разработке проектов локальных нормативных актов рабочих групп |
| 6. | Организация договорной работы (правовая экспертиза проектов договоров (соглашений), заключаемых от имени учреждения; подготовка по ним заключений, замечаний и предложений; мониторинг исполнения договоров (соглашений)) | - Нормативное регулирование порядка согласования договоров (соглашений); - Исключение необходимости личного взаимодействия (общения) работников учреждения с гражданами и представителями организаций; - Разъяснение работникам учреждения обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - Формирование негативного отношения к поведению должностных лиц, работников, которое может восприниматься окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки. |
| 7. | Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности | - Контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства; - Совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения. |

| | | |
|-----|---|---|
| 8. | Хранение и распределение материально-технических ресурсов | <ul style="list-style-type: none"> - Установление комиссионного распределения материально-технических ресурсов - Комиссионное проведение инвентаризационных действий |
| 9. | Процедура приема, перевода и отчисления воспитанников | <ul style="list-style-type: none"> -Предоставление информации по количеству вакантных мест; - Оформление договоров; -Размещение на сайте учреждения нормативно-правовых актов. |
| 10. | Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей | <ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. |
| 11. | Оплата труда, назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам | <ul style="list-style-type: none"> - Создание и организация работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам; - Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников; - Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 12. | Составление, заполнение документов, справок, отчетности | <ul style="list-style-type: none"> - Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий, - Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 13. | Подготовка, согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград | <ul style="list-style-type: none"> - Обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива. |
| 14. | Привлечение дополнительных финансовых средств, связанное с получением необоснованных финансовых выгод за счет воспитанников, в частности расходование полученных средств не в соответствии с уставными целями | <ul style="list-style-type: none"> - Публичный отчет учреждения с включением вопросов по противодействию коррупции; - Проведение анкетирования среди клиентов учреждения; - Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |