

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО - ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ
И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное учреждение Самарской области
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Иволга»
городского округа Самара (коррекционный)»

ПРИКАЗ

29.01.2023г.

№ 19

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 Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Иволга» городского округа Самара (коррекционный)» 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. Заместителю директора по УВР Морозовой Г.Н.:
 - обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте учреждения.
 - обеспечить ознакомление работников учреждения с настоящим приказом;
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор центра «Иволга»



А.В. Миронова
Г.Н. Морозова

Перечень коррупционно-опасных функций

1. Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения.
2. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения.
3. Регистрация имущества и ведение базы имущества.
4. Представительство в судебных органах
5. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
6. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград.
7. Проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности.
8. Постановка на учет материальных ценностей.
9. Привлечение дополнительных финансовых средств.

№ п/п	Виды деятельности	Описание видов коррупционных рисков
1	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения.	использование своих служебных полномочий для получения выгоды, в том числе материальной, в виде подарков, сувениров, денежных средств, а также для получения информации, получаемой при исполнении служебных обязанностей, и ее разглашение не являющейся официальной информацией;
2	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения	- планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; - формирование фонда оплаты труда; - распределение материальных ресурсов, закупка, хранение и использование бюджетных средств; - неэффективное использование имущества; - распределение имущества без соблюдения установленных процедур; - заключение договоров;
3	Регистрация имущества и ведение базы имущества	- отказ от проведения мониторинга имущества; - отказ от проведения мониторинга имущества; - отказ от проведения мониторинга имущества;

**Перечень
должностей, подверженных коррупционным рискам**

№ п/п	Наименование должности
1.	Директор учреждения
2.	Заместитель директора по хозяйственной части
3.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
4.	Заместитель директора по воспитательно-реабилитационной работе
5.	Социальный педагог
6.	Заместитель директора по финансовым вопросам
7.	Специалист по закупкам
8.	Специалист по кадрам
9.	Кладовщик
10.	Кастелянша

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 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.
3.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	- 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	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	- совершение сделок с нарушением законодательства. - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок, заключение контрактов, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения - 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
5	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	- несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
6	Представительство в судебных органах	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений
7	Принятие на работу сотрудника	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
8	Взаимоотношение с трудовым коллективом	- 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
9	Обращения юридических, физических лиц	- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
10	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
11	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности

12	Работа со служебной информацией, документами	- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; - попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
13	Оплата труда	оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте

Приложение 3
к приказу от 08.01.23 № 19

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	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
2	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения	- ревизионный контроль со стороны министерства; - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчёт директора учреждения по выполнению Плана на текущий год
3.	Распределение материально-технических ресурсов	- создание в учреждении Комиссии по противодействию коррупции. - назначение материально-ответственных лиц для обеспечения сохранности материальных ценностей. - проведение ежегодной инвентаризации.
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	Проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности.	- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов работников на соответствие требованиям законодательства; - комиссионное принятие решения.
6.	Постановка на учет материальных ценностей	- организация работы по контролю своевременной постановки на учет материальных ценностей. - ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
7.	Привлечение дополнительных финансовых средств	- разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений