

ПРИКАЗ № 241/1

«Об утверждении Перечня
коррупционно-опасных функций и
должностей, подверженных
коррупционным рискам »

от 07 июня 2021 года

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с 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 ГКУ СО «СРЦН «Солнечный лучик» согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Реестр мер, направленных на устранение или минимизацию коррупционных рисков согласно приложению 3 к настоящему приказу.
4. Заместителю директора по ВРР:
 - 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 ГКУ СО «СРЦН «Солнечный лучик»



Е.М. Чудновец

**Перечень
коррупционно-опасных функций
в ГКУ СО «СРЦН «Солнечный лучик»**

1. Осуществление функций по оказанию социальных услуг
2. Регистрация имущества
3. Ведение базы данных имущества, управление имуществом
4. Осуществление закупок для нужд учреждения
5. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения
6. Принятие решений об использовании бюджетных средств
7. Организация оплаты труда работников учреждения
8. Организация охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации
9. Осуществление кадровой деятельности
10. Представительство в судебных органах
11. Подготовка и согласование наградной документации
12. Проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, подверженных коррупционным рискам
в ГКУ СО «СРЦН «Солнечный лучик»

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц
1	Директор	1
2	Заместитель директора по АХЧ	1
3	Заместитель директора	1
4	Заместитель директора по ВРР	1
5	Заместитель директора по финансовой и экономической работе	1
6	Экономист	2
7	Специалист по кадрам	1
8	Юрисконсульт	1
9	Делопроизводитель	2
10	Специалист по охране труда	0,5
11	Начальник хозяйственного отдела	0,5
12	Кладовщик	2
13	Кастелянша	2
14	Старшая медицинская сестра	1
15	Педагог-психолог	2
16	Социальный педагог	2
17	Воспитатель	24
18	Педагог дополнительного образования	1
19	Медицинская сестра	1
20	Медицинская сестра процедурной	2

Зоны повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1	Организация деятельности учреждения	- 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	<ul style="list-style-type: none"> - планирование и исполнение бюджетной сметы учреждения; - формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; - нецелевое использование бюджетных средств; - неэффективное использование имущества; - распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством
3	Заключение государственных контрактов 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 учет имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов и регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
5	Принятие на работу сотрудника	<ul style="list-style-type: none"> предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу ; - принятие на работу сотрудника без справки об отсутствии судимости либо имеющего или имевшего судимость
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 подарком и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
9	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
10	Работа со служебной информацией,	-попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам;

Реестр мер, направленных на устранение или минимизацию коррупционных рисков

№ п/п	<i>Коррупционные риски</i>	<i>Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков</i>
1	Осуществление функций по оказанию социальных услуг	- внутренний контроль качества предоставления социальных услуг
2	Регистрация имущества, ведение базы данных имущества, управление имуществом	- периодическое проведение инвентаризаций - ревизионный контроль со стороны министерства
3	Осуществление закупок для нужд учреждения	- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - проверка наличия возможности аффилированности между исполнителем (поставщиком, подрядчиком) и должностными лицами учреждения
4	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 отчет директора учреждения по выполнению плана на текущий год
5	Принятие решений об использовании бюджетных средств	- проведение внутреннего финансового аудита - ревизионный контроль со стороны министерства;
6	Организация оплаты труда	- создание тарификационной комиссии; - создание комиссии по распределению выплат стимулирующего характера
7	Организация охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации	- проведение обучения ответственных лиц - проведение внутренних проверок обеспечения безопасности
8	Осуществление кадровой деятельности, проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности	- проведение анкетирования кандидата на вакантную должность перед приемом на работу - ознакомление работников с локальными нормативными актами по противодействию коррупции, антикоррупционной просвещению работников - отчет директора перед комиссией по противодействию коррупции - создание аттестационной комиссии
9	Представительство в судебных	- предоставление в суды достоверной

	органах	информации и объективных доказательств по рассматриваемым делам
10	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных наград	<ul style="list-style-type: none">- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива;- указание в характеристиках сотрудников, предоставляемых к награждению, конкретных заслуг данных сотрудников

	документами	<ul style="list-style-type: none">- использование персональных данных сотрудников, доступных в связи с исполнением служебных обязанностей, в личных корыстных целях;- раскрытие сведений о детях, находящихся в учреждении, третьим лицам, в должностные обязанности которых не входит использование указанных сведений
11	Оплата труда	<ul style="list-style-type: none">- оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте;- указание в тарификационных списках работников изменений месячных окладов, надбавок и доплат, не подтвержденных соответствующими документами