

Министерство  
социально-демографической  
и семейной политики  
Самарской области  
Государственное бюджетное учреждение  
Самарской области

**«Сергиевский пансионат  
для детей инвалидов  
(детский дом-интернат  
для умственно отсталых детей)»  
П Р И К А З**

«138-0» от «15» 05 2020г.  
(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 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 Государственном бюджетном учреждении Самарской области «Сергиевский пансионат для детей-инвалидов (детский дом-интернат для умственно отсталых детей)» 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. Инспектору по кадрам Ижуткиной Е.С.
  - 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 учреждения



С.А. Набережнев

**Перечень  
коррупционно-опасных функций**

1. Осуществление закупок для нужд учреждения.
2. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения.
3. Предоставление платных социальных услуг.
4. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград.
5. Проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности и т.д.

**Перечень  
должностей, подверженных коррупционным рискам**

| № п/п | Наименование должности   | Количество штатных единиц |
|-------|--|---------------------------|
| 1.    | Директор учреждения  | 1                         |
| 2.    | Заместитель директора (по административно-хозяйственной части)               | 1                         |
| 3.    | Заместитель директора (по организации и координации государственных закупок) | 1                         |
| 4.    | Руководители подразделений   | 5                         |

**Зоны повышенного коррупционного риска**

| № п/п | Зоны повышенного коррупционного риска              | Описание зоны коррупционного риска   |
|-------|--|--|
| 1     | Организация производственной деятельности          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</li> <li>- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению</li> </ul> |
| 2     | Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами | <ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера;</li> <li>- нецелевое использование бюджетных средств;</li> <li>- неэффективное использование имущества;</li> <li>- распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры,</li> </ul>        |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | предусмотренной законодательством .   |
| 3 | Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг | <ul style="list-style-type: none"> <li>- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>- предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>- 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</li> </ul>              |
| 4 | Регистрация имущества и ведение баз данных имущества                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;</li> <li>- умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта;</li> <li>- отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества</li> </ul>  |
| 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"> <li>- возможность оказания давления на работников;</li> <li>- предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений;</li> <li>- возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках учреждения исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций</li> </ul> |
| 7 | Обращения юридических, физических лиц                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;</li> <li>- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций</li> </ul>   |
| 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

| №<br>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"> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;</li> <li>- ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам</li> </ul>  |
| 2        | Финансово-хозяйственная деятельность учреждения  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ревизионный контроль со стороны министерства;</li> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;</li> <li>- ежегодный отчёт директора учреждения по выполнению Плана на текущий год</li> </ul> |
| 3        | Предоставление платных услуг   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за реализацию платных услуг;</li> <li>- оформление договоров;</li> <li>- ежегодная отчётность директора учреждения по данному направлению деятельности;</li> <li>- систематическое обновление информации на официальном сайте учреждения в сети Интернет</li> </ul>                            |
| 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  |