

Карта коррупционных рисков ЛОГБУ «Кировский ПНИ»

№ п/п	Коррупционная-опасная функция	Типовые ситуации	Наименование должности	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками
1	Осуществление функций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности	Нецелевое использование бюджетных средств.	Директор, заместитель директора, гл. бухгалтер	высокая	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличие и достоверности первичных документов бух. учета, экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском, разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
2	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	<p>1. В ходе разработки и составления технической документации, подготовки контрактов установление необоснованных преимуществ для отдельных участников закупки;</p> <p>2. При подготовки обоснования начальной (максимальной) цены контракта необоснованно: -расширен (ограничен) круг возможных участников закупки; -необоснованно завышена (занижена) начальная (максимальная) цена контракта.</p> <p>3. При приемке результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг) в документальном оформлении расчетов с поставщиками устанавливаются факты несоответствия выполненных работ(поставленных товаров, оказанных услуг) условиям заключенных контрактов (договоров). В целях подписания акта приемки представителем исполнителя по контракту (договору) предлагается за вознаграждение не отражать в приемной документации выявленные нарушения, не предъявлять претензию</p>	Директор, гл. бухгалтер, члены закупочной комиссии	высокая	<p>Нормативное регулирование и соблюдение требований законодательства о закупках; Разъяснение работникам учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обязанности незамедлительно сообщить о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;</li> <li>- мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>

		<p>о допущенном нарушении.</p> <p>4. В целях создания преимущества для какой-либо организации-исполнителя представителем этой организации предлагается за вознаграждение нарушить установленную законом процедуру либо допустить нарушения при оформлении документации на закупку у единственного поставщика товаров, работ, услуг.</p> <p>5. В целях заключения контракта (договора) с подрядной организацией, не имеющей специального разрешения на проведение определенного вида работ, представителем организации предлагается за вознаграждение при разработке технической документации либо проекта контракта (договора) не отражать в условиях контракта (договора) требование к исполнителю о наличии специального разрешения на выполнение определенного вида работ.</p> <p>6. При проведении претензионной работы работнику предлагается за вознаграждение способствовать не предъявлению претензии либо составить претензию, предусматривающую возможность уклонения от ответственности за допущенные нарушения контракта (договора).</p> <p>7. Подмена документов в интересах какого – либо участника в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение.</p> <p>8. Предоставление неполной или некорректной информации о закупке, подмена разъяснений ссылками на документацию о закупке.</p> <p>9. При приеме аукционных, конкурсных заявок склонение к разглашению информации об организациях и лицах, подавших заявки на участие в процедурах по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд учреждения, необоснованный отказ в приеме заявки, несвоевременная регистрация заявки.</p>			
3	<p>Осуществление функций по оказанию социальных услуг</p>	<p>1.Требование от получателей услуг информации и документов, предоставление которых не предусмотрено законодательством.</p> <p>2. Незаконное оказание либо отказ в оказании социальных услуг.</p>	<p>Заместитель директора</p>	<p>средняя</p>	<p>Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий; использование информационных технологий в качестве приоритетного направления</p>



					для осуществления служебной деятельности (система электронного обмена информацией); Оптимизация перечня документов (материалов, информации), которые граждане обязаны предоставить для реализации права на получение социальных услуг
4	Защита прав и законных интересов в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, других органах.	Ненадлежащее исполнение обязанностей представителем учреждения (пассивная позиция при защите интересов учреждения) в целях принятия судебных решений в пользу третьих лиц, при представлении интересов учреждения в судебных и иных органах власти, злоупотребление представленными полномочиями (в обмен на полученное или обещанное вознаграждение, отказ от исковых требований, заключение мирового соглашения в нарушении интересов учреждения).	Директор, юрисконсульт	высокая	Разъяснение работникам учреждения: - обязанности незамедлительно сообщить о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
5	Хозяйственная деятельность	1. Отсутствие контроля сохранности и наличия имущества учреждения. 2. Досрочное списание материальных средств, расходных материалов и снятие их с учета. 3. Несвоевременная постановка на учет имущества.	Директор, главный бухгалтер	высокая	Своевременное проведение инвентаризации, обеспечение повышенного контроля за проведением инвентаризации; Разъяснение работникам учреждения законодательства по противодействию коррупции, мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
6	Кадровая деятельность	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ при приеме на работу.	Директор, специалист по кадрам	высокая	Введение механизма конкурсного отбора на замещение должностей; Контроль за соответствием лица, претендующего на замещение должности, предъявляемым квалификационным требованиям; Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7	Организация деятельности и учреждения	1. Использование материальных ресурсов учреждения для личной выгоды и обогащения. 2. Использование своих должностных	Директор, заместитель директора	высокая	Разъяснение работникам учреждения: - обязанности незамедлительно сообщить

		<p>полномочий при подготовке и визировании проектов приказов, договоров, других документов.</p> <p>3. Принятие решений, превышающих полномочия должностного лица.</p> <p>4. Бездействие в случаях, требующих принятия решения в соответствии с должностными обязанностями.</p> <p>5. Использование работником учреждения своих должностных полномочий для решения личных вопросов с целью удовлетворения материальных запасов работника, его родственников, друзей и иных лиц.</p>	<p>, главный бухгалтер</p>	<p>представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;</p> <p>- мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
--	--	--	----------------------------	--

Директор ЛОГБУ «Кировский ПНИ»

О.А.Карпенко