Приложение №7

к «Антикоррупционной политике» учреждения

**Карта коррупционных рисков**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Процессы деятельности учреждения  | Критические точки.Ситуация возникновения коррупционного риска | Наименование должности | Формыосуществлениякоррупционных платежей | Меры по минимизации (устранению) коррупционных рисков |
| 1 | ОрганизациядеятельностиЦентра, работа сслужебнойинформацией,документами,обращенияюридических,физических лиц | - 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;- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам;- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц | директор, заместитель директора,ведущий специалист-юрист, начальник отдела организационно-правовой работы и развития трудовых отношений | натуральная,денежная | разъяснение работникам Центра об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения |
| 2 | Принятие локальных нормативных актов, противоречащих законодательству по противодействию коррупции | наличие коррупционных факторов в локальных нормативных актах, регламентирующих деятельность Центра | директор, заместитель директора, ведущий специалист-юрист | уменьшение личных трудозатрат | - согласование локальных нормативных актов с представительным органом, создание совместных рабочих групп при разработке локальных нормативных актов |
| 3 | Принятие на работу сотрудников | - предоставление не предусмотренных законом преимущества (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Центр | Директор,начальник отдела организационно-правовой работы и развития трудовых отношений | натуральная,денежная | -конкретизация трудовых функций, полномочий и ответственности должностного лица в локальных документах  |
| 4 | Взаимоотношенияс вышестоящимидолжностными лицами,должностнымилицами вправоохранительныхорганах и различныхорганизациях  | - дарение подарков и оказание неслужебных услуг вышестоящим должностным лицам, должностным лицам в правоохранительных органах и различныхорганизациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий  | директор, работникиуполномочен-ные директоромпредставлятьинтересыучреждения  | натуральная,денежная | - разъяснение работникам Центра об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционногоправонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения |
| 5 | Размещение заказов на поставку товаров,выполнение работ и оказание услуг | - совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах;- установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг;- завышение стартовых цен при размещении заказов;- размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг изограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник;- заключение договоров без соблюдения установленной процедуры | лицо,ответственное за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд учреждения |  получение наличных денежных средств от контрагента | - создание комиссии по закупкам в рамках требования законодательств;- организация работы по контролю за деятельностью должностного лица, ответственного за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд учреждения;- размещение на сайте zakupki.gov.ru информации и документации о совершении сделки; - разъяснение работникам Центра об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерахответственности за совершениекоррупционного правонарушения |
| 6 | Составление,заполнение документов,справок,отчетности | искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности | директор,заместительдиректора,начальник отдела организационно-правовой работы и развития трудовых отношений, начальники структурных подразделений, ведущий специалист-юрист,специалисты | уменьшение личных трудозатрат | - организация работыпо контролю за деятельностьюдолжностного лица, ответственного за составление, заполнениедокументов, справок, отчетности;- разъяснение работникам Центра об обязанности незамедлительносообщить директору о совершении коррупционного правонарушения |
| 7 | Оплата труда  | оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте;  | директор,заместительдиректора,начальник отдела организационно-правовой работы и развития трудовых отношений, начальники структурных подразделений | натуральная,денежная | - организация работы по контролю за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, ведением учета рабочего времени сотрудников; - разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерахответственности за совершение коррупционного правонарушения |
| 8 | Финансово-хозяйственная деятельность Центра   | - допущение коррупционных проявлений в финансово-хозяйственной деятельности Центра  | директор,начальник отдела-главный бухгалтер | получение в личное распоряжение материальных ценностей и денежных средств  | - проведение контрольных мероприятий со стороны Комиссии по внутреннему финансовому контролю;- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;- разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| 9 | Административный контроль  | - принятие работником управленческих решений, превышающих или не относящихся к полномочиям должностного лица;- получение должностным лицом выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, работ для себя или для третьих лиц | директорзаместитель директораначальники структурных подразделений, начальник отдела организационно-правовой работы и развития трудовых отношений, ведущий специалист-юрист | получение в личное распоряжение материальных ценностей и денежных средств | - конкретизация трудовых функций, полномочий и ответственности должностного лица в локальных документах учреждения;- разъяснение работникам обобязанности незамедлительносообщить директору о совершении коррупционного правонарушения |
| 10 | Работа с получателями социальных услуг Организация защиты и работа с конфиденциальной информацией и персональными данными.  | -требование от получателей социальных услуг информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством;- разглашение персональных данных  | директор, заместитель директора,начальники структурных подразделений, специалисты |  Уменьшение личных трудозатрат | - обязательства о неразглашении персональных данных с сотрудниками при приеме на работу;-проведение внутреннего аудита; |
| 11 | Реализация индивидуальных программ предоставления социальных услуг  | - необоснованное внесение изменений в индивидуальные программы социальных услуг, необоснованное внесение граждан в регистр получателей социальных услуг;- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах; | Начальники структурных подразделений, специалисты. |  Уменьшение личных трудозатрат | организация внутреннего контроля за выполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. |