

**Карта коррупционных рисков**  
**ГБУ ЛО «Анисимовский ресурсный центр»**

№ п/п	Краткое наименование коррупционного риска	Описание возможной коррупционной схемы	Наименование Должностей работников, которые могут участвовать в реализации коррупционной схемы	Меры по минимизации коррупционных рисков	
				Реализуемые	Предлагаемые
1	Обеспечение деятельности учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование материальных ресурсов учреждения для личной выгоды и обогащения.</li> <li>- использование своих служебных полномочий при подготовке и визировании проектов приказов, договоров, других документов.</li> <li>- принятие решений, превышающих полномочия служебного лица.</li> <li>- бездействие в случаях, требующих принятия решения в соответствии с должностными обязанностями.</li> <li>- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица, его родственников, иных людей.</li> </ul>	Директор, заместители директора, гл. бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информационная открытость деятельности учреждения.</li> <li>- соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения.</li> <li>- разъяснение работникам учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение ответственным за реализацию мер по противодействию коррупции в учреждении ежеквартальных, в соответствии с Планом противодействия коррупции в учреждении, семинаров по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении под протокол.</li> </ul>

2	Кадровая деятельность, оплата труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- незаконное предоставление преимуществ при приеме на работу.</li> <li>- оплата рабочего времени не в полном объеме.</li> <li>- оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.</li> <li>- установление необоснованных стимулирующих выплат работникам учреждения</li> </ul>	Директор, заместители директора, специалист по кадрам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение собеседования при приеме на работу.</li> <li>- разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> <li>- использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.</li> <li>- регламентация процедуры оценки эффективности деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение ответственным за реализацию мер по противодействию коррупции в учреждении ежеквартальных, в соответствии с Планом противодействия коррупции в учреждении, семинаров по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении под протокол.</li> </ul>
3	Работа со служебной информацией	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</li> <li>- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.</li> <li>- замалчивание информации.</li> </ul>	Директор, заместители директора, главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения.</li> <li>- ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении под подпись.</li> <li>- разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение ответственным за реализацию мер по противодействию коррупции в учреждении ежеквартальных, в соответствии с Планом противодействия коррупции в учреждении, семинаров по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении под протокол.</li> </ul>
4	Обращение юридических и физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.</li> <li>- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.</li> </ul>	Директор, заместители директора	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разъяснительная работа.</li> <li>- соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление контроля рассмотрения обращений.</li> <li>- обоснование необходимости предоставления документов.</li> </ul>

5	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- несвоевременная постановка на учет материальных ценностей.</li> <li>- умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета.</li> <li>- отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.</li> </ul>	Директор, заместители директора, специалист по кадрам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений учреждения.</li> <li>- ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</li> </ul>	-регулярное повышение квалификации работников в части ведения учета материальных ценностей в бюджетных организациях.
6	Оказание услуг проживающим	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требование от получателей социальных услуг информации и/или документов, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.</li> <li>- незаконное оказание либо отказ в оказании социальных услуг.</li> <li>- получение денежных средств.</li> </ul>	социальные педагоги, медицинские сестры, врачи-специалисты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.</li> <li>- использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности.</li> <li>- оптимизация перечня документов (материалов, информации), для реализации права на получение социальных услуг.</li> </ul>	- проведение ответственным за реализацию мер по противодействию коррупции в учреждении ежеквартальных, в соответствии с Планом противодействия коррупции в учреждении, семинаров по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении под протокол.