

Утвержден
 Приказом № 25-6 директора
 ГКУЗ ЛО «МИАЦ»
 от «20» апреля 2022 г.

Карта коррупционных рисков ГКУЗ ЛО «МИАЦ»
 по состоянию на «20» апреля 2022г.

Направление деятельности (процесс)	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Меры по минимизации рисков в критической точке	
				Реализуемые	Предлагаемые
П.1. Организация деятельности учреждения	К1. Формирование поручения руководителя для решения личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников	Руководитель принуждает сотрудника к работе, не предусмотренной его должностной инструкцией и трудовым договором в личных интересах	Директор Заместители директора Начальники отделов	Информационная открытость учреждения	Утверждение Положения о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений Разъяснительная работа с сотрудниками учреждения

<p>П.2. Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований и субсидий</p>	<p>К2. Решение об использовании ассигнований</p>	<p>Директор формирует поручение об использовании ассигнований, не соответствующее условиям получения указанных средств</p>	<p>Директор</p>	<p>Соблюдение бюджетной политики</p>	<p>Контроль за целевым использованием бюджетных средств, в соответствии с нуждами учреждения</p>
<p>П.3. Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях</p>	<p>К3. Дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам</p>	<p>Представитель организации дарит дорогостоящий подарок или оказывает неслужебные услуги вышестоящему должностному лицу, за исключением праздничных мероприятий</p>	<p>Директор Главный бухгалтер Заместители директора</p>	<p>Соблюдение утвержденного положения о сообщении работниками ГКУЗ ЛО МИАЦ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнении ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации</p>	<p>Объяснение правил корпоративного поведения, запрещающих работникам дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам</p>
<p>П.4. Обращения юридических, физических лиц</p>	<p>К4. Формирование ответа, в соответствии с поручением руководителя</p>	<p>Руководитель дает поручение искажающее реальное положение дел</p>	<p>Директор Заместители директора Начальники отделов</p>	<p>Соблюдение требований Положения об антикоррупционной политике</p>	<p>Утверждение Положения о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению</p>

					<p>коррупционных правонарушении.</p> <p>Разъяснительная работа с сотрудниками учреждения.</p>
<p>П.5. Работа со служебной информацией, документами</p>	<p>К5. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению</p>	<p>Сотрудник организации распространяет конфиденциальную информацию третьи лицам или использует нелегальные методы получения информации</p>	<p>Все сотрудники, по поручению Директора Заместителя директора Начальника отдела</p>	<p>Соблюдение требований Положения об антикоррупционной политике</p>	<p>Объяснение правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.</p>
<p>П.6. Составление, заполнение документов, справок, отчетности</p>	<p>К6. Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках</p>	<p>Сотрудник указывает ложную информацию при заполнении документации</p>	<p>Все сотрудники, по поручению Директора Заместителя директора Начальника отдела</p>	<p>Соблюдение требований Положения об антикоррупционной политике</p>	<p>Объяснение правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей</p>

П.7. Принятие на работу сотрудника	К7. Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу	Начальник отдела или директор принимают на работу сотрудника, не имеющего достаточного образования или компетенций, вне конкурсного отбора	Директор Заместители директора Начальник отдела кадров Начальники отделов	Соблюдение требований Положения об антикоррупционной политике	Анкетирование родственников и свойственников Проверка удовлетворения требованиям трудового законодательства
П.8. Проведение аттестации работников	К8. Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при аттестации сотрудников	Начальник отдела не инициирует, откладывает аттестацию сотрудника или проводит ее без привлечения необходимых участников	Директор Начальник отдела кадров Начальники отделов	Соблюдение требований Положения об антикоррупционной политике	Проведение аттестации комиссией и использование установленной законодательством нормативов и процедуры проведения аттестации
П.9. Оплата труда	К9. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	Главный бухгалтер начисляет заработную плату, не соответствующую штатному расписанию, утвержденным тарифам и категории сотрудника	Директор Начальник отдела кадров Главный бухгалтер	Соблюдение требований Положения об антикоррупционной политике	Утверждение Положения о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений выявленных нарушениях Разъяснительная работа с сотрудниками учреждения
П.10. Стимулирующие выплаты за качество	К10. Неправомерность установления выплат стимулирующего	Начальник отдела формирует ходатайство о премировании	Директор Заместители директора Начальники отделов	Соблюдение требований Положения об	Использование системы объективных

труда работников учреждения	характера	сотрудника без объективных причин	Главный бухгалтер	антикоррупционной политике	критериев оценки деятельности сотрудника и коэффициента показателей эффективности при стимулирующих и премиальных выплатах
П.11. Составление потребности для закупок	К11. Предоставление завышенных потребностей в товарно-материальных ценностях	Сотрудник, заведующий хозяйством, формирует реестр, не соответствующий потребностям в ценностях, необходимых для исполнения рабочих обязанностей	Директор Заместители директора Главный бухгалтер Начальники отделов Заведующий хозяйством Сотрудники	Соблюдение требований Положения об антикоррупционной политике	Сверка предоставленных данных с нормативными значениями Приказов КЗЛО №5,6 от 03.03.2021
П.12. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	К12. Предоставление заведомо ложных сведений о характеристиках объектах закупки или их количестве	Ответственный за размещение закупок формирует конкурсную документацию, не соответствующую потребностям организации	Ответственный за размещение закупок сотрудник	Соблюдение требований Положения об антикоррупционной политике	Согласование технической документации с профильными отделами
П.13. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения	К13. Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона	Приемочная комиссия необъективно определяет победителя конкурса	Члены конкурсной комиссии	Соблюдение требований Положения об антикоррупционной политике	Контроли, заложенные в программном обеспечении Казначейства и Комитета финансов ЛО
	К14. Установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при рассмотрении заявок				Утверждение Положения о конфликте интересов и порядка проведения анализа информации об участниках закупок

П.14. Приемка работ по конкурсным процедурам на выполнение услуг	К15. Установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при приемке работ	Приемочная комиссия необъективно проводят оценку качества и полноту оказанных услуг	Комиссия по приемке работ/услуг	Соблюдение требований Положения об антикоррупционной политике	Декларация о конфликте интересов или аффилированности
П.15. Регистрация и учет материальных ценностей, ведение баз данных имущества	К16. Не постановка на регистрационный учёт имущества	Заведующий хозяйством некорректно фиксирует необходимые записи в базе данных имущества учреждения	Заведующий хозяйством	Соблюдение требований Положения об антикоррупционной политике	Проверка ежемесячного материального отчёта
	К17. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта		Заведующий хозяйством		Проверка ежемесячного материального отчёта

Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками:

1. Директор
2. Заместители директора
3. Начальники отделов
4. Главный бухгалтер
5. Заведующий хозяйством
6. Ответственный за размещение закупок сотрудник