|  |  |
| --- | --- |
|  | *УТВЕРЖДАЮ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Чепик*  *25.01.2024г.* |

# КАРТА коррупционных рисков

# государственного учреждения «Бабиничский социальный пансионат «Звездный»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коррупционно-опасная функция | Область деятельности, где возможны коррупционные риски | Меры профилактики | Контролер, исполнитель |
| Организация деятельности | 1. Использование своих служебных полномочий в процессе решения личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников, свойственников, друзей | 1. Соблюдение руководителями и работниками требований антикоррупционного законодательства, ознакомление работников с ответственностью за совершение коррупционного правонарушения. 2. Соблюдение лицами, приравненными к государственным должностным лицам, установленных законодательством ограничений | Директор, юрисконсульт, специалист по кадрам |
| Работа со служебной информацией | 1. Использование в личных интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей. 2. Несанкционированный доступ к информационным ресурсам и информационным стендам Государственного учреждения «Бабиничский социальный пансионат «Звездный» (далее – учреждение) | Анализ и оценка соблюдения работниками требований антикоррупционного законодательства | Директор, специалист по кадрам, начальники структурных подразделений учреждения |
| Закупки за счет собственных средств, иные процедуры закупок в организации | 1. Составление технических заданий на закупку, приглашений к участию в процедуре закупки. 2. Выбор победителя процедуры закупки. 3. Пошаговое соблюдение порядка закупок за счет собственных средств в организации, а также законодательных актов и комментариев по проведению процедур закупок | 1. Анализ планов, заданий и приглашений на закупки. 2. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителей структурных подразделений учреждения, принятие мер дисциплинарного воздействия к лицам, допустившим нарушения при подготовке технических заданий (приглашений к участию в процедуре закупки), порядок проведения закупок за счет собственных средств, иных закупок (резолюция уточняется по результатам рассмотрения каждого конкретного случая в зависимости от степени вины и тяжести проступка). 3. Рассмотрение (в случае установления проступков) фактов нарушений порядка на заседаниях профильных комиссий учреждения. 4. Мониторинг повседневной деятельности по закупкам в учреждении компетентными на то комиссиями и отдельными должностными лицами с отражением результатов такого мониторинга | Директор, юрисконсульт, начальники структурных подразделений учреждения |
| Оплата труда | 1. Оплата рабочего времени не в полном объеме. 2. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте | Надлежащий и систематический учет рабочего времени и сумм выплат с контролем специалистами согласно должностным инструкциям | Директор, заместитель директора, главный бухгалтер |
| Стимулирующие выплаты | 1. Необъективная оценка деятельности работников. 2. Необоснованное завышение (занижение) размеров выплат стимулирующего характера и вознаграждений | 1. Соблюдение принципов социальной справедливости, прозрачности и общедоступности решений руководителей. 2. Использование средств на стимулирующие выплаты в строгом соответствии с требованиями законодательства. 3. Проверка отчетов о проведенной работе, учет результатов деятельности работника в месяце для рассмотрения вопроса о начислениях либо мониторинг работы сотрудника исходя из количества составленных документов, качества достигнутых результатов, способствующих эффективной деятельности учреждения |
| Проведение ремонтов, модернизаций, перепланировок | 1. Проведение процедур при закупке товаров (работ, услуг) при проведении ремонтов. 2. Взаимные расчеты с подрядчиком во время и после проведения ремонтов. 3. Соблюдение сроков проведения ремонтных работ, работ по модернизации и перепланировке, согласований таких работ с местными органами власти (при необходимости) | 1. Осуществление контроля на объектах капитального и текущего ремонтов, модернизации, перепланировки. 2. Недопущение незаконных корректировок проектно-сметной документации по ремонтам. 3. Проведение внутреннего аудита финансово-хозяйственной деятельности | Директор, заместитель директора, инженер-энергетик, юрисконсульт, главный бухгалтер |
| Использование автомобильного транспорта | Использование служебного автомобильного транспорта | Соблюдение лимита пробега служебного автотранспорта и целевое использование служебного автотранспорта | Заместитель директора, инженер-энергетик, главный бухгалтер, водители |
| Регистрация материальных ценностей | 1. Постановка на регистрационный учет материальных ценностей. 2. Досрочное списание материальных ценностей и расходных материалов с регистрационного учета | 1. Организация работы по контролю за деятельностью материально ответственных лиц. 2. Ознакомление материально ответственных лиц с мерами ответственности за совершение коррупционного правонарушения | Главный бухгалтер, специалист по кадрам |
| Прием на работу | Предоставление не предусмотренных законодательством преимуществ для поступления на работу | Проведение нанимателем собеседования при приеме на работу с участием представителей руководящего состава учреждения | Директор, заместитель директора, специалист по кадрам |