

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
ГКУ «СРЦН Сухоложского района»  
от 05.07.2023 года № 66-од

**План по минимизации коррупционных рисков  
в ГКУ «СРЦН Сухоложского района»**

Направление деятельности	Коррупционный риск	Мероприятие по минимизации коррупционного риска	Планируемый результат	Срок (периодичность) реализации	Ответственный за реализацию
1. Организация деятельности учреждения	1. Использование материальных ресурсов для личной выгоды и обогащения. 2. Использование своих служебных полномочий при подготовке и визировании проектов приказов, договоров и других документов. 3. Принятие решения, превышающих полномочия должностного лица. 4. Бездействие в случаях, требующих принятия решения в соответствии с должностными обязанностями. 5. Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов,	1. Осуществление контроля за деятельностью материально-ответственных лиц на предмет наличия и сохранности имущества Учреждения путем комиссионного проведения инвентаризаций	Отсутствие нарушений правил учета материальных средств	На постоянной основе	Директор, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении (далее – ответственный за профилактику коррупции)
		2. Организация работы и проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Обеспечение контроля за сохранностью имущества	По мере необходимости	
		3. Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю учреждения о склонении их к совершению коррупционного	Реализация утвержденной антикоррупционной политики учреждения.		

	связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо личной заинтересованности.	правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения			
		4. Размещение на официальном сайте учреждения информации о проводимой антикоррупционной работе и протоколов заседании комиссии по противодействию коррупции	Информационная открытость учреждения		
<b>2.Осуществление закупочной деятельности, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг</b>	<p>1. Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности;</p> <p>2. Определение объема необходимых средств;</p> <p>3. Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков.</p> <p>4. Необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительного их исполнения;</p> <p>5. Необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок;</p> <p>6. Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика;</p> <p>7. Неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый</p>	<p>- Соблюдение при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения требований по заключению договоров с потребителями в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>- Разъяснение работникам Учреждения, связанным с закупочной деятельностью, мер ответственности за коррупционные правонарушения.</p> <p>- Ознакомление с нормативными актами и документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении</p> <p>- Работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок;</p>	<p>- Соблюдение требований законодательства, установленных договоров, контрактов, проведения закупочных процедур.</p> <p>- Сокращение ситуаций единоличного принятия решений.</p> <p>- Предупреждение совершения коррупционного правонарушения.</p> <p>- Повышение правовой информированности работников</p>	На постоянной основе	Директор, главный бухгалтер, специалист по закупкам

	<p>перечень необходимых критериев допуска и отбора;</p> <p>8. Неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям закупки,</p> <p>конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков;</p> <p>9. Размещение заказа аврально в конце года (квартала);</p> <p>10. Необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок;</p> <p>11. совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах;</p> <p>12. Заключение договоров без соблюдения установленной процедуры;</p> <p>13. Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</p> <p>14. Предоставление заведомо ложных сведений и проведение мониторинга цен на товары и услуги.</p> <p>15. Установление не обоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг</p>	<p>- Проведение мониторинга цен для экономии бюджетных средств</p>	<p>- Предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам.</p> <p>- Отсутствие нарушений при осуществлении закупок, заключения контрактов и других гражданско - правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения.</p>		
--	---	--	---	--	--

	16. Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах				
<b>3. Трудоустройство сотрудников</b>	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведение собеседования при приеме на работу</li> <li>- Проведение анализа профессиональной компетенции нанимаемого работника путем оценки уровня образования, опыта работы и их соответствия профессиональным стандартам</li> <li>- Комиссионное принятие решений</li> <li>- Обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов</li> <li>- Определение круга близких родственников претендента на вакантную должность с целью выявления возможного возникновения конфликта интересов</li> <li>- Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</li> <li>- Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий работников при осуществлении коррупционно-опасной функции.</li> <li>- Выявление информации, являющейся основанием для проведения проверки по несоблюдению запретов и ограничений, требований к служебному поведению, требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также неисполнения</li> </ul>	При трудоустройстве сотрудника	Директор, заместители директора, специалист по кадрам

			обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции		
3. Работа со служебной информацией	1. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. 2. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам	Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий	- Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. - Своевременная фиксация отклонения действий должностных лиц от установленных норм, правил служебного поведения.	На постоянной основе	Директор, заместители директора, специалист по социальной работе, социальные педагоги, медицинские работники, воспитатели
		Установление способов и сроков предоставления служебной информации	от установленных норм, правил служебного поведения.	По мере необходимости но не реже 1 раза в год	
		Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	- Выявление и анализ факторов, способствующих ненадлежащему исполнению либо превышению должностных полномочий. - Отсутствие		

			возможности несанкционированного доступа к информационным ресурсам		
<b>4. Оплата труда</b>	<p>1. Оплата рабочего времени не в полном объеме.</p> <p>2. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.</p> <p>3. Необъективная оценка деятельности работника, являющегося родственником, завышение результативности труда.</p>	<p>- Создание и деятельность комиссии по установлению стимулирующих выплат работниками учреждения, в соответствии с утвержденными критериями оценки деятельности сотрудников.</p> <p>- Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.</p> <p>- Разъяснение работникам мер ответственности за коррупционные правонарушения</p>	- Предупреждение совершения коррупционного правонарушения	<b>На постоянно й основе</b>	Директор, главный бухгалтер, заместители директора, работники бухгалтерии, сотрудники, входящие в состав комиссии по установлению выплат стимулирующего характера
<b>5. Обращения юридических и физических лиц и общественных организаций</b>	<p>1. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.</p> <p>2. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ</p>	Разъяснительная работа, соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан в соответствии с законодательством. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений.	<p>- Предупреждение совершения коррупционного правонарушения</p> <p>- Повышение ответственности при работе с обращениями физических и юридических лиц</p> <p>- Отсутствие</p>	<b>На постоянной основе</b>	Директор, заместители директора, специалист по социальной работе, воспитатели

			нарушений и замечаний при работе с обращениями физических и юридических лиц		
<b>6. Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохрательными органами и другими организациями</b>	Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания (деловые сувениры), протокольных мероприятий	Соблюдение антикоррупционной политики Учреждения. Ознакомление с локальными нормативными актами Учреждения и документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.	- Предупреждение совершения коррупционного правонарушения	На постоянной основе	Директор, заместители директора, работники, уполномоченные представлять интересы Учреждения, специалист по социальной работе, воспитатель
<b>7. Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности</b>	Нецелевое использование бюджетных средств и средств	- Привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений Учреждения. - Ознакомление с локальными нормативными актами и документами, регламентирующими вопросы	- Предупреждение совершения коррупционного правонарушения	На постоянной основе	Директор, главный бухгалтер, заместители директора

		предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении. - Разъяснение мер ответственности за коррупционные правонарушения.			
<b>8.Регистрация материальных ценностей и ведение учета и сохранности материальных ценностей</b>	- Нарушение правил учета материальных средств - Распределение материально- технических ресурсов с нарушением законодательства в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение	- Соблюдение правил регистрации материальных ценностей. - Соблюдение сроков проведения инвентаризации материальных ценностей с привлечением представителей структурных подразделений	- Совершенствован ие механизма отбора работников для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих участие в хранении и распределении материально- технических ресурсов учреждения. - Создание условий для осуществления надлежащего контроля за процессом принятия управленческих решений, что позволит корректировать	На постоянной основе	Главный бухгалтер, материально- ответственные лица



			ошибочные решения, не дожидаясь развития конфликтной ситуации. - Повышение ответственности за хранение и распределение материально-технических ресурсов		
<b>9.Составление, заполнение документов, справок, отчетности</b>	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль деятельности работников, осуществляющих подготовку документов, отчетности: Создание системы визирования документов ответственными лицами.</li> <li>- Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.</li> <li>- Проведение разъяснительной работы о мерах ответственности за коррупционные правонарушения</li> <li>- Ознакомление работников с нормативными документами</li> </ul>	Обеспечение открытости и объективности сведений в отчётных документах, а так же в выдаваемых гражданам справках	На постоянной основе	Заместители директора, ответственные лица, специалисты по социальной работе

		учреждения, регламентирующими вопросы составления документов, справок, отчетности и противодействия коррупции.			
				По мере необходимо сти	