



Министерство социальной политики  
Нижегородской области

**Государственное бюджетное учреждение  
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста  
и инвалидов Вознесенского района»**

**П Р И К А З**

27.04.2017

№ 41

рабочий поселок Вознесенское

**Об утверждении Оценки коррупционных рисков  
в Государственном бюджетном учреждении  
«Центр социального обслуживания граждан пожилого  
возраста и инвалидов Вознесенского района»**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», для обеспечения эффективного противодействия коррупции в Государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Вознесенского района» (далее – Учреждение) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Оценку коррупционных рисков деятельности Учреждения (приложение 1)
2. Юрисконсульту Е.И. Мелешинной ознакомить с настоящим приказом всех работников Учреждения по роспись в срок не позднее 12.05.2017 года.
3. Юрисконсульту Е.И. Мелешинной обеспечить размещение приказа в информационного – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения в срок не позднее 12.05.2017 года.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Г. Мочегова

**Оценка коррупционных рисков деятельности  
Государственного бюджетного учреждения  
«Центр социального обслуживания граждан  
пожилого возраста и инвалидов Вознесенского района»**

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Вознесенского района» (далее – Учреждение), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

2. Порядок оценки коррупционных рисков.

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, ежегодно в IV квартале текущего календарного года.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

1) Деятельность Учреждения предоставляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы).

2) Выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

3) Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или его отдельным работником при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности в Учреждении, которые подвержены коррупционным рискам, утвержденные приказом директора от 03.12.2013 года № 49 – участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

2.3. На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков Учреждения» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

2.4. Разработать комплекс мер по устранению или минимализации коррупционных рисков

### 3. Карта коррупционных рисков.

3.1. В карте коррупционных рисков (далее –Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно- опасные полномочия), считается наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

3.2. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционного – опасными полномочиями).

3.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которым могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения.

3.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционного – опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимализации коррупционного – опасных функции:

Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно – опасные полномочия)	Должность	Типовые ситуации	Меры по их устранению
1	2	3	4
Организация деятельности Учреждения	Директор, заместитель директора, заведующий хозяйством, юристконсульт	- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственника	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к коррупционного правонарушения, о мерах ответственного за совершение коррупционных правонарушений
Работа со служебной информацией	Директор, заместитель директора, заведующий хозяйством, юристконсульт	- использование личных или групповых интересов информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация подлежит официальному распространению	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Принятие на работу сотрудника	Директор	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	Главный бухгалтер	- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных	Организация работы по контролю деятельности главного бухгалтера

		<p>сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;</p> <p>- размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем которой является его родственник.</p>	
Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества	Главный бухгалтер	<p>- несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества;</p> <p>- умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета;</p> <p>- отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.</p>	Организация работы по контролю деятельности главного бухгалтера
Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований	Директор	- нецелевое использование бюджетных ассигнований и субсидий	Привлечение к принятию решений представителей коллегиальных органов (общественный совет, совет трудового коллектива)
Осуществление закупок товаров, работ, услуг, для нужд Учреждения	Директор, главный бухгалтер, юристконсульт	<p>- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах;</p> <p>- установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг</p>	Организация работы по контролю деятельности главного бухгалтера и юристконсульта. Размещение на официальном сайте информации о документации о совершении сделки.
Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, юристконсульт, специалист по	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся	Организация работы по контролю деятельности работников, осуществляющих создание документов, отчетности.

	кадрам	существенным элементом служебной деятельности	
Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, юристконсульт	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Обращение юридических, физических лиц	Директор, заместитель директора, юристконсульт	- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения граждан, организаций.	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Оплата труда	Директор, главный бухгалтер	- оплата рабочего времени в полном объеме в случаях, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	Организация контроля за дисциплиной работников, правильность ведения табеля
Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ работникам Учреждения	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер	- неправомерность установления выплат стимулирующего характера	Работа балансовой комиссии по рассмотрению и установлению выплат стимулирующего характера для работников Учреждения на основании служебных записок заведующих отделениями
Проведение аттестации работников Учреждения	Заместитель директора, специалист по кадрам	- необъективная оценка деятельности работников Учреждения, завышение результативности труда	Организация контроля деятельности заместителя директора, специалиста по кадрам
Расчет платы за социальное обслуживание получателям социальных услуг	Заместитель директора, заведующие отделениями социального обслуживания	- завышение размера платы за социальное обслуживание - намеренное исключение льготных категорий, которым	Организация контроля деятельности заведующих отделениями социального обслуживания на дому

	на дому	предоставляется льготное обслуживание	
Составление калькуляции за предоставляемые дополнительные социальные услуги	Главный бухгалтер, заведующий отделением срочного социального обслуживания	- включение в калькуляции несоразмерных затрат на выполнение услуги	Организация контроля деятельности главного бухгалтера и заведующего отделением срочного социального обслуживания

3.5. Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками в Учреждении, утверждается приказом директора.

С приказом ознакомлены:

1.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
2.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
3.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
4.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
5.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
6.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
7.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
8.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
9.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
10.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
11.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
12.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
13.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
14.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
15.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
16.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
17.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
18.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
19.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
20.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
21.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
22.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
23.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
24.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
25.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата

26.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
27.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
28.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
29.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
30.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
31.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
32.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
33.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
34.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
35.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
36.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
37.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
38.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
39.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
40.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
41.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
42.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
43.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
44.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
45.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
46.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
47.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
48.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
49.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
50.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
51.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата

55.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
56.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
57.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
58.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
59.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
60.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
61.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
62.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
63.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
64.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
65.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
66.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
67.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
68.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
69.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
70.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
71.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
72.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
73.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
74.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
75.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
76.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
77.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
78.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
79.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
80.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата

81.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
82.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
83.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
84.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
85.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
86.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
87.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
88.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
89.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
90.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
91.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
92.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
93.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
94.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
95.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
96.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
97.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
98.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
99.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
100.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата