

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГУК ЯО «Ярославский областной
центр творческой реабилитации инвалидов»



Н.В. Гаврилова
« 12 » июня 2020 г.

Карта коррупционных рисков
ГУК ЯО «Ярославский областной центр творческой реабилитации инвалидов».

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Наименование должности	Степень риска (высокая, средняя, низкая)	Меры по управлению коррупционными рисками
1.	Подготовка проектов локальных нормативных актов.	Разработка и согласование проектов локальных нормативных актов, содержащих коррупциогенные факторы.	Директор, зам. директора	Средняя	Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий работником учреждения при осуществлении коррупционно-опасной функции; Привлечение к разработке проектов локальных нормативных актов институтов гражданского общества в формах обсуждения, создания совместных рабочих групп; Разъяснение работникам учреждения: - обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;

									- ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
		Разработка и согласование проектов локальных нормативных актов, содержащих коррупциогенные факторы.	Зам.директора	Низкая					
2.	Организация деятельности учреждения.	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников, либо иной личной заинтересованности.	Директор, зам.директора, гл.бухгалтер, руководители структурных подразделений	Средняя					Информационная открытость учреждения. Разработка и соблюдение локальных нормативных актов (регламентов, стандартов, инструкций). Реализация утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределение функций между структурными подразделениями.
3.	Прием сотрудников на работу.	Предоставление не предусмотренных действующим законодательством преимуществ (протекционизм, семейственность) при приеме на работу.	Директор	Высокая					Проведение собеседования при приеме на работу лично директором. Подбор кадров на конкурсной основе. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

4.	Работа со служебной информацией.	Использование в личных или групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов.	Директор, зам.директора, работники бухгалтерии, руководители структурных подразделений.	Средняя	Разработка и соблюдение положений о служебной информации и коммерческой тайне. Контроль работодателя за использованием сотрудниками ПЭВМ, средств электронной почты и копировальной техники. Разъяснение работникам мер ответственности за нарушения правил работы со служебной информацией.
5.	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и в других предприятиях.	Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и в других предприятиях и организациях (за исключением деловых сувениров).	Директор, должностные лица уполномоченные директором представлять интересы учреждения.	Средняя	Реализация утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
6.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.	Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.	Директор, главный бухгалтер	Средняя	Публикация в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок учреждения на текущий год. Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд. Проведение независимого аудита бухгалтерской отчетности.

	Учет материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей.	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умыленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета материальных ценностей. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей.	Главный бухгалтер, бухгалтер, начальник хоз.отдела, материально-ответственные лица.	Привлечение к принятию решений об использовании денежных средств учреждения руководителей и сотрудников, заинтересованных структурных подразделений учреждения. Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей. Привлечение при списании материальных ценностей независимой экспертизы.
7.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения.	Осуществление закупки, в которой нет объективной потребности. Необоснованное завышение объема закупаемых услуг, работ, товара. Необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных	Высокая	Соблюдение установленного порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд. Информационная открытость при осуществлении закупок учреждения. Коллегиальность при принятии решений о выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков).
8.		Директор, главный бухгалтер, начальник хоз.отдела, контрактный управляющий ответственный за размещение заказов по закупкам	Высокая	

		поставщиков). Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения. Необоснованное завышение цены закупки. Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика. Заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок. Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги, предоставление заведомо ложных сведений при проведении такого мониторинга.	товаров, работ, услуг для нужд учреждения.		
9.	Составление, заполнение и представление документов, справок, отчетности.	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в оформляемых документах, справках, отчетности.	Директор, зам. директора, главный бухгалтер, начальник отдела кадров	Низкая	Обеспечение согласования и визирования издаваемых документов, справок, отчетности ответственными должностными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с положением об оплате труда работников учреждения. Установление системы нормирования труда, внедрение
10.	Оплата труда.	Необоснованное начисление премий. Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях. Оплата рабочего времени в	Директор, главный бухгалтер, работник отдела кадров	Средняя	

11.	Проведение аттестации работников учреждения.	Необъективная оценка деятельности работников учреждения, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций.	Директор зам.директора, начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений.	Низкая	<p>показателей эффективности по должностям и структурным подразделениям.</p> <p>Обеспечение работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения.</p>
<p>Привлечение в аттестационную комиссию независимых представителей профессионального сообщества и обществу.</p> <p>Коллегиальность при принятии решений об аттестации /не аттестации работников учреждения.</p> <p>Недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решения об аттестации/не аттестации в отношении конкретных работников.</p>					