

**Карта коррупционных рисков
в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении
«Приозерский комплексный центр социального обслуживания населения»**
(название учреждения)

N п/п	Краткое наименование коррупционного риска	Описание возможной коррупционной схемы	Наименование должностей служащих (работников), которые могут участвовать в реализации коррупционной схемы	Меры по минимизации коррупционных рисков	
				Реализуемые	Предлагаемые
1.	Обеспечение 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.	Директор, заместители директора, заведующие отделениями	1. Информационная открытость учреждения. 2. Соблюдение антикоррупционной политики учреждения. 3. Разъяснения сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Проведение ответственным за реализацию мер по противодействию коррупции в учреждении ежеквартальных, в соответствии с Планом противодействия коррупции в учреждении семинаров по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении под протокол

		4. Бездействие в случаях, требующих принятия решения в соответствии с должностными обязанностями. 5. Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо личной заинтересованности.			
2	Кадровая деятельность	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность)	Директор, заместители Директора, заведующие отделеннями, специалист по кадрам	1. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 2. Проведение собеседования при приеме на работу.	Проведение ответственным за реализацию мер по противодействию коррупции в учреждении ежеквартальных, в соответствии с Планом противодействия коррупции в учреждении семинаров по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении под протокол
3	Работа со служебной информацией	1. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая	Директор, заместители директора, заведующие отделеннями	1. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. 2. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующие	Проведение ответственным за реализацию мер по противодействию коррупции в учреждении ежеквартальных, в соответствии с Планом противодействия коррупции в

		информация не подлежит официальному распространению. 2. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам. 3. Замалчивание информации		вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении под подпись.	Учреждении семинаров по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Учреждении под протокол
4.	Обращение юридических и физических лиц	1. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. 2. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.	Директор, заместители директора, заведующие отделениями	1. Разъяснительная работа. 2. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан.	1. Осуществление контроля рассмотрения обращений 2. Обоснование необходимости предоставления документов
5.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Целевое расходование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Директор, главный бухгалтер	1. Соблюдение законодательства РФ в сфере использования средств Учреждением и локальных нормативных актов Учреждения. 2. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и	1. Проведение ответственным за реализацию мер по противодействию коррупции в Учреждении ежеквартальных, в соответствии с Планом противодействия коррупции в Учреждении семинаров по вопросам профилактики и

			противодействия коррупции в учреждении.	противодействия коррупции в учреждении под протокол	
			3. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	2. Регулярное повышение квалификации работников в части бухгалтерского учёта в бюджетных организациях	
6.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	1. Несвоевременная постановка на регистрационный учёт материальных ценностей. 2. Умыленное досрочное списание материальных средств и расходов материалов с регистрационного учёта.	Директор, главный бухгалтер, заместитель директора по общим вопросам, заведующий хозяйством, бухгалтер	1. Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений учреждения. 2. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.	Регулярное повышение квалификации работников в части ведения учёта материальных ценностей в бюджетных организациях
7.	Расчет заработной платы	1. Оплата рабочего времени не в полном объёме. 2. Оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Директор, заместители директора, специалист отдела кадров, заведующие отделениями, комиссия по оценке	1. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда. 2. Разъяснение ответственными лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	1. Регулярное повышение квалификации работников в части учёта заработной платы в бюджетных организациях 2. Проведение ответственным за реализацию мер по противодействию коррупции в учреждении ежеквартальных, в

		<p>3. Необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда, влияющее на уровень оплаты труда.</p>	<p>эффективности деятельности работников учреждения</p>	<p>3. Регламентация процедуры оценки эффективности деятельности.</p> <p>4. Прозрачность системы оценки.</p>	<p>соответствии с Планом противодействия коррупции в учреждении семинаров по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении под протокол</p>
8.	Оказание услуг населению	<p>1. Требование от получателей социальных услуг информации и (или) документов, предоставление которых не предусмотрено законодательством.</p> <p>2. Незаконное оказание либо отказ в оказании социальных услуг.</p> <p>3. Получение денежных средств</p>	<p>Заведующие отделениями, специалисты, оказывающие услуги</p>	<p>1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.</p> <p>2. Использование информационный технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности.</p> <p>3. Оптимизация перечня документов (материалов, информации), которые граждане обязаны предоставить для реализации права на получение социальных услуг</p> <p>4. Составление маршрутов социальных работников. Анализ деятельности работы отделения социального обслуживания на дому со стороны заведующего отделением.</p>	<p>Проведение ответственным за реализацию мер по противодействию коррупции в учреждении ежеквартальных, в соответствии с Планом противодействия коррупции в учреждении семинаров по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении под протокол</p>