

государственное казенное учреждение Самарской области  
**«ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
СЕВЕРО-ВОСТОЧНОГО ОКРУГА»**  
(ГКУ СО «ГУСЗН Северо-Восточного округа»)

---

**ПРИКАЗ**

№ 48-ОД

07.09.2023г.

**О внесении изменений в перечень коррупционно-опасных функций и должностей, подверженных коррупционным рискам, и комплекс мер по их устранению или минимизации в ГКУ СО «ГУСЗН Северо-Восточного округа»**

В целях актуализации перечня коррупционно-опасных функций и должностей, подверженных коррупционным рискам, и комплекса мер по их устранению или минимизации в соответствии с действующим законодательством,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в пункт 5 приказа от 22.06.2020 № 34 – ОД «Об утверждении локальных нормативных актов по предупреждению и противодействию коррупции в ГКУ СО «ГУСЗН Северо-Восточного округа».
2. Перечень коррупционно-опасных функций и должностей, подверженных коррупционным рискам, и комплекс мер по их устранению или минимизации изложить в новой редакции.
3. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Руководитель



О.В. Райкова

**Перечень  
коррупционно-опасных функций**

1. Осуществление закупок для нужд учреждения.
2. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения.
3. Предоставление государственных услуг.
4. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград.
5. Процедура приема, перевода и увольнения работников.

**Перечень  
должностей, подверженных коррупционным рискам**

1. Руководитель
2. Руководитель Управления
3. Заместитель руководителя
4. Юрисконсульт 1 категории (специалист по закупкам)
5. Экономист 2 категории
6. Инженер 1 категории, 2 категории
7. Заведующий хозяйством
8. Специалист по кадрам 2 категории
9. Старший инспектор
10. Инспектор

**Зоны повышенного коррупционного риска**

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1	Организация производственной деятельности	- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению
2	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	- планирование и исполнение бюджетной сметы; - формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; - нецелевое использование бюджетных средств;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- неэффективное использование имущества;</li> <li>- распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством.</li> </ul>
3	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>- предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>- размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник</li> </ul>
4	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;</li> <li>- умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта;</li> <li>- отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества</li> </ul>
5	Принятие на работу сотрудника	предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
6	Взаимоотношение с трудовым коллективом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- возможность оказания давления на работников;</li> <li>- предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений;</li> <li>- возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках учреждения исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций</li> </ul>
7	Обращения юридических, физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;</li> <li>- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций</li> </ul>
8	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
9	Составление, заполнение	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных

	документов, справок, отчётности	документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
10	Работа со служебной информацией, документами	- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
11	Оплата труда	оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте

### Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок для нужд учреждения	- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам
2	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения	- ревизионный контроль со стороны министерства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - отчёт руководителя учреждения по выполнению Плана на текущий год
3	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	- комиссионное проведение инвентаризационных действий; - комиссионное распределение материально-технических ресурсов
4	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград	- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива
5	Оплата труда, назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам	- создание комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам; - использование средств на оплату труда в строгом соответствии с ЛНА по оплате труда
6	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	- организация внутреннего контроля за исполнением сотрудниками своих должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий