

**Карта коррупционных рисков и мер по их минимизации  
ГОКУ ЦЗН Мурманской области**

<b>№ п/п</b>	<b>Коррупционно- опасная функция</b>	<b>Вид коррупционного риска</b>	<b>Наименование должности работника учреждения, деятельность которого связана с коррупционными рисками</b>	<b>Степень риска (низкая, средняя, высокая)</b>	<b>Меры по управлению коррупционными рисками</b>
1.	Организация деятельности учреждения	Использование служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или иной личной заинтересованности	Директор, заместитель директора-начальник отдела, главный бухгалтер, начальник кадрового центра, начальник отдела/управления, заместитель начальника отдела/управления	средняя	Соблюдение требований антикоррупционной политики. Информационная открытость учреждения. Ознакомление работников с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. Проведение разъяснительных бесед и консультаций с работниками учреждения.
2.	Работа со служебной информацией	Использование в личных целях информации, полученной при выполнении	Директор, заместитель директора-начальник отдела, главный бухгалтер,	средняя	Соблюдение требований Антикоррупционной политики. Информационная открытость учреждения. Ознакомление работников с

		<p>служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационному обеспечению учреждения</p>	<p>начальник кадрового центра, начальник отдела/управления, заместитель начальника отдела/управления, инспектор центра занятости всех категорий, юрисконсульт всех категорий, бухгалтер всех категорий, специалист по закупкам всех категорий, специалист по кадрам, психолог всех категорий, профконсультант всех категорий, специалист по связям с общественностью, специалист по охране труда.</p>		<p>нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. Проведение разъяснительных бесед и консультаций с работниками учреждения</p>
3.	Подготовка проектов локальных нормативных актов	<p>Разработка и согласование проектов локальных нормативных актов, содержащих коррупциогенные факторы</p>	<p>Директор, заместитель директора-начальник отдела, начальник отдела/управления, заместитель начальника отдела/управления,</p>	средняя	<p>Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действия работником учреждения при осуществлении коррупциогенно-опасной функции; Привлечение к разработке и согласованию проектов локальных нормативных актов учреждения работников учреждения из разных</p>

			главный бухгалтер, юрисконсульт всех категорий		структурных подразделений
4.	Представление интересов учреждения в судебных и иных органах власти	Злоупотребление предоставленными полномочиями (в обмен на обещанное вознаграждение отказ от исковых требований, признание исковых требований, заключение мирового соглашения в нарушение интересов учреждения) Выработка позиции представления интересов учреждения в суде, используя договоренность с участниками процесса	Директор, заместитель директора-начальник отдела, начальник кадрового центра начальник отдела/управления, юрисконсульт всех категорий	средняя	Обязательное заблаговременное согласование правовой позиции представителя учреждения с руководителем учреждения; Анализ материалов судебных дел в части реализации представителем учреждения утвержденной правовой позиции; Разъяснение работникам учреждения: - об обязанности незамедлительно сообщить работодателю о склонении к совершению коррупционного правонарушения; - об ответственности за совершение коррупционного правонарушения
5.	Организация договорной работы (правовая экспертиза проектов договоров (соглашений), заключаемых от имени учреждения	Согласование проектов договоров, предоставляющих необоснованное преимущество отдельным лицам в обмен на полученное (обещанное) от заинтересованных лиц вознаграждение	Директор, заместитель директора-начальник отдела, начальник отдела, главный бухгалтер, юрисконсульт всех категорий, специалист по закупкам всех категорий	средняя	Проведение мониторинга информации о наличии конфликта интересов между согласующими/визирующими договора и стороной по договору; Проведение антикоррупционной экспертизы проектов договоров (контрактов), технических заданий к ним; Разъяснение работникам учреждения: - об обязанности незамедлительно сообщить работодателю о склонении к совершению коррупционного правонарушения; - об ответственности за совершение

					коррупционного правонарушения
6.	Осуществление хозяйственных операций по освоению выделенных бюджетных средств	При проверке правильности оформления поступивших на оплату первичных документов и их соответствия суммам, заявленным на данные расходы, специалист выявляет, что - данные товары (работы, услуги) были ранее оплачены; - не предусмотрены государственным контрактом, договором	Директор, заместитель директора-начальник отдела, главный бухгалтер, бухгалтер всех категорий	высокая	Соблюдение учетной политики учреждения; Разъяснение работникам учреждения: - об обязанности незамедлительно сообщить работодателю о склонении к совершению коррупционного правонарушения; - об ответственности за совершение коррупционного правонарушения
7.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд (формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг)	При осуществлении закупочных процедур предоставление необоснованных преимуществ отдельным участникам закупки; установление фактов несоответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям заключенных договоров	Директор, заместитель директора-начальник отдела, начальник отдела, специалист по закупкам всех категорий	высокая	Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения работником учреждения действий при осуществлении коррупциогенно-опасной функции. Размещение предусмотренной законодательством о закупках информации и документов о закупках на общероссийских сайтах. Обеспечение публичности и открытости при осуществлении закупок товаров, работ и услуг; Проведение антикоррупционной экспертизы проектов договоров и технических заданий к ним; Разъяснение работникам учреждения:

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- об обязанности незамедлительно сообщить работодателю о склонении к совершению коррупционного правонарушения;</li> <li>- об ответственности за совершение коррупционного правонарушения</li> </ul>
8.	Приемка товара, выполнения работ, оказания услуг.	<p>Организация-исполнитель может предложить работнику учреждения пойти на нарушения порядка приемки, необоснованное смягчение требований по приемке товаров, работ или услуг взамен предоставления материальных благ.</p> <p>Подписание актов выполненных работ и приёмки товаров до их фактического приёма. Необъективная оценка или необъективные критерии приемки.</p>	<p>Директор, заместитель директора-начальник отдела, начальник кадрового центра, начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный бухгалтер, специалист по закупкам всех категорий, специалист по охране труда, заведующий хозяйством, работники, осуществляющие функции приемки товаров (работ, услуг) и проведение экспертизы</p>	высокая	<p>Указание в договорной документации максимально конкретизированного описания предмета закупки с целью уменьшения возможности выдвижения различных предложений по «компенсации» недостатков поставляемого предмета договора. Осуществление комиссионного приема результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг).</p> <p>Информирование работников, ответственных за осуществление процедуры приемки товаров, выполнение работ, оказание услуг о недопустимости переговоров с участниками закупок для решения каких-либо личных вопросов за счет организации-исполнителя. Осуществление контроля за строгим соблюдением процедуры приемки товаров, выполнением работ, оказанием услуг для нужд учреждения.</p> <p>Исключение фактов оплаты за товары, работы или услуги до их фактической приемки, удостоверенной актами приема-передачи.</p> <p>Постоянное осуществление</p>

					<p>сопровождения договоров и приемки товаров/работ/услуг, удостоверенной актами приема-передачи;</p> <p>Разъяснение сотрудникам обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя об обращении с целью склонения к противоправным действиям;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>• о соблюдении утвержденной антикоррупционной политики.</li> </ul>
9.	Предоставление мер государственной поддержки	<p>Установление необоснованных преимуществ при предоставлении мер государственной поддержки.</p> <p>Незаконное предоставление либо отказ в предоставлении мер государственной поддержки.</p>	<p>Директор;</p> <p>заместитель директора-начальник отдела,</p> <p>начальник кадрового центра,</p> <p>начальник отдела/управления,</p> <p>заместитель начальника отдела/управления,</p> <p>инспектор центра занятости всех категорий,</p> <p>профконсультант всех категорий,</p> <p>психолог всех категорий.</p>	высокая	<p>Нормативное регулирование порядка предоставления мер государственной поддержки.</p> <p>Размещение на официальном сайте учреждения порядка предоставления мер государственной поддержки;</p> <p>Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя об обращении с целью склонения к противоправным действиям;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>• о соблюдении утвержденной антикоррупционной политики.</li> </ul>