

Приложение № 8 к Приказу по основной
деятельности от 14 марта 2025 г. № 18

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по основной деятельности
от 14 марта 2025 г. № 18



**Карта коррупционных рисков
Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области центр
помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей
«Кингисеппский ресурсный центр по содействию семейному устройству»**

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности ГБУ ЛО «Кингисеппский ресурсный центр» (далее – учреждение), при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики учреждения. Она позволяет обеспечивать соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

N п/ п	Коррупционно- опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности учреждения	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, специалист по закупкам, члены комиссии по закупкам	1) Заключение государственных контрактов на поставку товаров, работ и услуг по завышенным ценам в пользу поставщиков, исполнителей, подрядчиков. 2) Использование при осуществлении закупок способов, ограничивающих конкуренцию. 3) Приемка и оплата невыполненных или неуказанных товаров, работ или услуг выполненных, оказанных с ненадлежащим качеством. 4) Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков.	Высокая	1) Регулярное разъяснение работникам положений действующего антикоррупционного законодательства, в том числе, мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 2) Обоснование цены заключаемого контракта предусмотренными действующим законодательством способами. 3) Приемка товаров, работ, услуг составом приемочной комиссии, в установленных случаях с привлечением экспертов. 4) Использование сертификатов электронной цифровой подписи.

			5) Необоснованное (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции. 6) Необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения. 7) Необоснованное повышение (занижение) цены объекта закупок, необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика. 8) Неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора. 9) Неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентноспособности и специфики рынка поставщиков. 10) Размещение заказа аврально в конце года. 11) Необоснованное затягивание		5) Размещение в государственной информационной системе в сфере закупок сведений о заключенных контрактах, планов закупок на соответствующий финансовый год.
--	--	--	--	--	--

			полномочий для решения личных вопросов с целью удовлетворения материальных запросов работника, его родственников и иных лиц.		
3.	Прием на работу работников	Директор, заместители директора, специалист по кадрам	Использование для служебного положения при оформлении документов с нарушениями Трудового кодекса РФ при приеме на работу (увольнении). Склонение должностного лица к искажению или сокрытию предоставленных заведомо ложных сведений при оформлении кадровых документов.	Высокая	Обеспечение директором учреждения повышенного контроля за проведением своевременной фактической инвентаризации. Конкретизация трудовых функций, полномочий и ответственности должностных лиц в локальных документах учреждения. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4.	Работа со служебной информацией	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, специалист по кадрам	1) Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. 2) Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам. 3) Замалчивание информации.	Средняя	1) Соблюдение, утвержденной Антикоррупционной политики учреждения. 2) Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими Вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. 3) Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

			или ускорение процесса осуществления закупок. 12) Совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах, заключение договоров без соблюдения установленной процедуры. 13) Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги, предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.		
2.	Обеспечение деятельности учреждения	Директор, заместители директора	1) Использование материальных ресурсов учреждения для личной выгоды и обогащения. 2) Использование своих служебных полномочий при подготовке и визировании проектов приказов, договоров и других документов. 3) Принятие решений, превышающих полномочия должностного лица. 4) Бездействие в случаях, требующих принятия решения в соответствии с должностными обязанностями. 5) Использование работником учреждения своих должностных	Высокая	1) Информационная открытость деятельности учреждения. 2) Соблюдение утвержденной Антикоррупционной политики. 3) Разъяснение работникам положений о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

5.	Обращения юридических и физических лиц	Директор, заместители директора, лица ответственные за рассмотрение обращений	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.	Средняя	1) Разъяснительная работа. 2) Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. 3) Контроль за рассмотрением обращений.
6.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Директор, заместители директора, работники учреждения	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Высокая	1) Соблюдение утвержденной Антикоррупционной политики учреждения. 2) Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
7.	Хозяйственная деятельность	Заместитель директора, главный бухгалтер, материально-ответственные лица	1) Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. 2) Умышленно-досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. 3) Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.	Средняя	1) Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений. 2) Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.

8.	Оплата труда	Директор, заместители директора, специалист по кадрам, главный бухгалтер, бухгалтер	1) Оплата рабочего времени не в полном объеме. 2) Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте. 3) Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат.	Средняя	1) Создание и работа экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения. 2) Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда. 3) Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
----	--------------	--	--	---------	--