

Утверждено
приказом директора
ГБУ «Кузьмьярский ПНИ»
№ 155 от «31» марта 2018 г.
Приложение № 3
к Антикоррупционной политике
ГБУ «Кузьмьярский ПНИ»

Карта коррупционных рисков Государственного бюджетного учреждения «Кузьмьярский психоневрологический интернат»

| № п/п | Процессы /подпроцессы деятельности учреждения | Описание (анализ) коррупционных правонарушений (критических точек) | | | Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков * * |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Характеристика выгоды или преимущества, которое может быть получено при совершении коррупционного правонарушения * | «Ключевые» должности, при участии которых возможно совершение коррупционных правонарушений | Вероятные формы осуществления коррупционных платежей | |
| 1. Процесс административного управления | | | | | |
| 1.1. | Подпроцесс: административный контроль | Принятие должностным лицом управленческих решений, превышающих или не относящихся к полномочиям должностного лица | Директор Заместитель директора по медицинской части | Натуральная Денежная | Конкретизация функций, полномочий и ответственности должностного лица в локальных документах учреждения. Использование средств видеонаблюдения |
| | | Получение должностным лицом выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, работ для себя и третьих лиц | Заведующий отделением | | |
| 1.2. | Подпроцесс: рассмотрение обращений граждан | Нарушение должностным лицом установленного порядка рассмотрения обращений граждан | Директор | | |
| 1.3. | Подпроцесс: Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями | | Директор Заместитель директора по медицинской части Заведующий отделением | Натуральная Денежная Дарение подарков и оказание неслужебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, за исключением | Соблюдение антикоррупционной политики. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующим и вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении |

| | | | | | | |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | деловых подарков и знаков делового гостеприимства | | |
| 2. Процесс развития кадровых ресурсов | | | | | | |
| 2.1. | Подпроцесс: Прием/увольнение работников | Использование служебного положения при оформлении документов с нарушениями ТК РФ при приеме гражданина на работу (увольнении), аттестации работника | Директор Специалист ОК | Натуральная денежная | Конкретизация трудовых функций, полномочий и ответственности должностного лица в локальных документах учреждения. Обеспечение повышенного внутреннего контроля за исполнением сотрудниками своих обязанностей | |
| | | Склонение должностного лица к искажению, сокрытию или предоставлению заведомо ложных сведений при оформлении кадровых документов | Инспектор ОК | | | |
| 3. Процесс материально – технического обеспечения | | | | | | |
| 3.1. | Подпроцесс: Закупочная деятельность | Оказание должностным лицом неправомерного предпочтения физическим и юридическим лицам при проведении закупки товаров, работ и услуг для нужд учреждения | Директор Главный бухгалтер | Натуральная Денежная | Качественный отбор должностных лиц для включения в состав комиссии по проведению процедур закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения | |
| | | Неформальные отношения должностного лица Учреждения с руководителями организаций поставщиков и подрядчиков при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения | Специалист по закупкам | | | Исключение необходимости общения должностных лиц Учреждения с руководителями организаций поставщиков и подрядчиков |
| | | Склонение должностного лица к подписанию заведомо фиктивных хозяйственных договоров и актов выполненных работ | | | | Конкретизация трудовых функций, полномочий и ответственности должностного лица в локальных документах учреждения |
| 3.2. | Подпроцесс: Финансово – хозяйственная деятельность | Нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности | Директор Главный бухгалтер | | Ознакомление с нормативными документами, регламентирующим и вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении | |
| | | Несвоевременная инвентаризация материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных | Директор Главный бухгалтер | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества | Бухгалтер Заведующий отделением | | |
| 3.3. | Подпроцесс: Оплата услуг - ведение документации | Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте | Директор Главный бухгалтер Бухгалтер Инспектор ОК Специалист ОК | | Оплата труда в строгом соответствии с ТК РФ. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующим и вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении |
| | | Завышение заработной платы при наличии родственных связей | | | Оплата труда в строгом соответствии с ТК РФ. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующим и вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении |
| | | Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в документах, а также в выдаваемых справках | | | Контроль со стороны вышестоящих организаций, Внутренний контроль за исполнением сотрудниками своих обязанностей |
| 4. Процесс предоставления социальных услуг | | | | | |
| 4.1. | Подпроцесс: Предоставление социально-медицинских услуг | Распоряжение должностным лицом имуществом Учреждения (мед. оборудование, лекарственные средства и т.п.) в своих интересах и интересах третьих лиц | Директор Заместитель директора по медицинской части Заведующий отделением | Натуральная | Обеспечение директором повышенного контроля за проведением своевременной инвентаризации |
| | | Склонение должностного лица к предоставлению не предусмотренных нормами средств медицинского назначения | Фельдшер Медицинская сестра | | Конкретизация трудовых функций, полномочий и ответственности должностного лица в локальных документах Учреждения |
| 4.2. | Подпроцесс: Предоставление социально | Распоряжение должностным лицом имуществом Учреждения (мебель, | Директор Заместитель директора по | | Обеспечение директором повышенного контроля за |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | – бытовых услуг | мягкий инвентарь, бытовая техника, продукты питания) в своих интересах и интересах третьих лиц Склонение должностного лица к получению не предусмотренных нормами мебели, мягкого инвентаря, бытовой техники, продуктов питания | медицинской части Заведующий отделением Заведующий складом Заведующий хозяйством Повар | | проведением своевременной инвентаризации Конкретизация трудовых функций, полномочий и ответственности должностного лица в локальных документах Учреждения |
| 4.3. | Подпроцесс: Предоставление социально – трудовых услуг | Использование трудовых функций получателей социальных услуг для организации работы или своих личных интересов | Директор Заместитель директора по медицинской части Заведующий отделением | | Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении |
| 4.4. | Подпроцесс: Предоставление социально – правовых функций | Ненадлежащее исполнение обязанностей представителя при представлении интересов получателей социальных услуг в суде и иных органах власти | Директор Специалист по социальной работе Юрисконсульт | | |
| 5. Процесс обеспечения комплексной безопасности | | | | | |
| 5.1. | Подпроцесс: Обеспечение безопасности персональных данных ПСУ и сотрудников Учреждения | Использование должностным лицом в личных интересах или интересах третьих лиц информации о персональных данных ПСУ и сотрудников Учреждения Склонение должностного лица Учреждения к предоставлению третьим лицам персональных данных ПСУ и сотрудников Учреждения без их согласия | Директор Заместитель директора по медицинской части Заведующий отделением Главный бухгалтер Юрисконсульт Инспектор ОК Специалист ОК Специалист по социальной работе | Натуральная денежная | Проведение разъяснительной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения Конкретизация трудовых функций, полномочий и ответственности должностного лица в локальных документах Учреждения |

Примечание:

* - дается описание характеристики выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

** - дается описание:

- детальной регламентации способа и сроков совершения действий работником в «критической точке»;
- реинжиниринга функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри учреждения;
- введения или расширения процессуальных форм внешнего взаимодействия работников учреждения (с представителями контрагентов, органов государственной власти и др.), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;
- установления дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;
- введения ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

Утверждено
приказом директора
ГБУ «Кузьмьярский ПНИ»
№ 255 от «31» мая 2018 г.
Приложение № 4
к Антикоррупционной политике
ГБУ «Кузьмьярский ПНИ»

**Перечень должностей с высоким коррупционным риском в
Государственном бюджетном учреждении «Кузьмьярский
психоневрологический интернат»**

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Специалист по закупкам
4. Заведующий отделением медико – социальной реабилитации
5. Заведующий складом
6. Заведующий хозяйством
7. Фельдшер
8. Медицинская сестра
9. Бухгалтер
10. Специалист ОК
11. Инспектор ОК
12. Юрисконсульт
13. Повар
14. Специалист по социальной работе