



Министерство социально-демографической и семейной  
политики Самарской области  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ  
ПРЕСТАРЕЛЫХ, ИНВАЛИДОВ»  
(ГБУ СО «Тольяттинский дом-интернат»)

---

**ПРИКАЗ**

от 17.04.2023г.

№ 123/2

**Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций и должностей, подверженных коррупционным рискам (оценка коррупционных рисков)**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в ГБУ СО «Тольяттинский дом-интернат», согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации согласно приложению 3 к настоящему приказу.
4. Заместителю директора по общим вопросам Бурловой Н.Г:
  - обеспечить ознакомление работников учреждения с настоящим приказом;

- обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте учреждения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Казымова Е.В.

Приложение 1  
к приказу от 17.04.2023 № 123/2

### **Перечень коррупционно-опасных функций**

1. Осуществление закупок для нужд учреждения.
2. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения.
3. Предоставление платных социальных услуг.
4. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград.
5. Проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности и т.д.

**Перечень  
должностей, подверженных коррупционным рискам**

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц
1.	Директор учреждения	1
2.	Заместитель директора по хозяйственной части	1
3.	Заведующий хозяйством	2
4.	Экономист в сфере закупок	1

**Зоны повышенного коррупционного риска**

**Например:**

№ 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 плана финансово-хозяйственной деятельности; - формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; - нецелевое использование бюджетных средств; - неэффективное использование имущества; - распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством.
3	Размещение заказов	- отказ от проведения мониторинга цен на



	на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; - 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
4	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	- несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
5	Принятие на работу сотрудника	предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
6	Взаимоотношение с трудовым коллективом	- возможность оказания давления на работников; - предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; - возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках учреждения исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций
7	Обращения юридических, физических лиц	- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
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 документов, справок, отчётности	искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
10	Работа со служебной информацией,	попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам

	документами	
11	Оплата труда	оплата рабочего времени в полном отъёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте

### Карта коррупционных рисков

№ п/п	<i>Коррупционные риски</i>	<i>Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков</i>
1	Осуществление закупок для нужд учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;</li> <li>- ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам</li> </ul>
2	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ревизионный контроль со стороны министерства;</li> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;</li> <li>- ежегодный отчёт директора учреждения по выполнению Плана на текущий год</li> </ul>
3	Предоставление платных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за реализацию платных услуг;</li> <li>- оформление договоров;</li> <li>- ежегодная отчётность директора учреждения по данному направлению деятельности;</li> <li>- систематическое обновление информации на официальном сайте учреждения в сети Интернет</li> </ul>
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	Проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности.	контроль подготовки и проведения аттестационных процессов работников на соответствие требованиям законодательства