|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНО  Протокол совещания у директора  № 5 от 24.06.2022 |
| Дополнение к карте коррупционных рисков государственного учреждения образования «Берестовицкий районный социально-педагогический центр» |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Раздел работы, коррупционная функция** | **Область деятельности, где возможны коррупционные риски** | **Меры профилактики** | **Ответственные должностные лица** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Работа со служебной информацией и (или) персональными данными работников | Использование в личных (корыстных) интересах служебной информации и (или) персональных данных работников, полученных при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к государственным ресурсам. | Анализ и оценка соблюдения руководителями и специалистами всех уровней подчиненности требований законодательства о борьбе с коррупцией и законодательства о персональных данных.  Ознакомление ответственных должностных лиц с мерами ответственности за совершение коррупционного правонарушения. | Директор, заместитель директора по основной деятельности |
| 2 | Осуществление административных процедур по выдаче справок и других документов | Выдача справок и других документов с нарушением сроков, установленных законодательством об административных процедурах.  Истребование у граждан документов, не предусмотренных законодательством об административных процедурах, Предоставление недостоверной информации в справках и документах. | Проведение мониторингов за соблюдением ответственными лицами законодательства об административных процедурах при выдачи справок и других документов. Ознакомление ответственных лиц с мерами ответственности за совершение коррупционного правонарушения.  Проведение разъяснительной работы с педагогическими работниками по предупреждению коррупционных проявлений.  Предупреждение о персональной ответственности за нарушение коррупционного законодательства | Директор, заместитель директора по основной деятельности, ответственный за осуществление административных процедур |
| 3 | Обращение граждан и юридических лиц | Сокрытие либо ненадлежащее рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, содержащих сведения о фактах коррупционных проявлений и деятельности государственных органов и организаций. | Постоянный (не реже 1 раза в квартал) мониторинг обращений граждан и юридических лиц, а также информации, поступающей на горячие и прямые линии.  Привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения законодательства об обращениях граждан и юридических лиц. | Директор, заместитель директора по основной деятельности, ответственный за осуществление административных процедур |
| 4 | Прием на работу работников | Предоставление не предусмотренных законодательством преимуществ для поступления на работу (протекционизм, семейственность). Допуск к совместной работе в одной и той же госорганизации (обособленном подразделении) на должности руководителя (заместителя) супругов, близких родственников или свойственников, если такая работа связана с непосредственной подчиненностью (подконтрольностью). | Проведение уполномоченными представителями нанимателя собеседования при приеме на работу.  Согласование с вышестоящей организацией назначения на должности руководителей (заместителей) и специалистов.  Ознакомление руководителей с мерами ответственности за совершение коррупционного правонарушения.  Анализ и оценка соблюдения руководителями и специалистами всех уровней подчиненности требований трудового законодательства. | Директор, заместитель директора по основной деятельности, юрисконсульт |
| 5 | Проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности | Необъективная оценка уровня профессиональной подготовки, деловых личностных качеств, результатов практической деятельности работников. | Коллегиальное принятие решения. Ознакомление членов аттестационной комиссии с мерами ответственности за совершение коррупционного правонарушения | Директор, заместитель директора по основной деятельности |
| 6 | Подписание и представление обязательства о соблюдении антикоррупционных ограничений | Неподписание, отказ от подписания государственных должностных лиц и приравненных к ним лиц обязательств о соблюдении антикоррупционных ограничений, а также не оформление либо несвоевременное ознакомление должностными лицами кадровых служб с такими обязательствами государственных должностных лиц. | Соблюдение требований трудового законодательства о борьбе с коррупцией | Директор, заместитель директора по основной деятельности |
| 7 | Представление государственными должностными лицами и приравненными к ним лицами деклараций о доходах и имуществе | Не представление (несвоевременное представление) указанными лицами деклараций о доходах и имуществе, не указание (неполное указание) в декларациях сведений об имуществе и доходах. | Проверка деклараций о доходах и имуществе в порядке и сроки, установленные законодательством.  Принятие мер по обеспечению соблюдения требований законодательства о борьбе с коррупцией. | Директор |
| 8 | Оплата труда. Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений руководителям и работникам | Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте. Необъективная оценка деятельности работников, необоснованное (занижение) размеров выплат стимулирующего характера и вознаграждений. | Организация ненадлежащего учета явки работников на работу и ухода с нее, внесение достоверных сведений в табеля учета рабочего времени. Принятие своевременных мер по осуществлению контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной. Использование средств на оплату труда и на стимулирующие выплаты в строгом соответствии с требованиями законодательства и коллективными договорами. Оценка степени вклада каждого работника в конечный результат работы. | Директор, заместитель директора по основной деятельности |
| 9 | Сохранность и учет товарно-материальных ценностей | Несвоевременная постановка на бухгалтерский учет товарно-материальных ценностей. Досрочное списание товарно-материальных ценностей с бухгалтерского учета. Отсутствие системного контроля за сохранностью имущества.  Не проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей в порядке и сроки, установленные законодательством. | Ознакомление материально ответственных лиц с мерами ответственности за совершение коррупционного правонарушения. Проведение внутреннего и внешнего аудита финансово-хозяйственной деятельности. Контроль за работой материально-ответственных лиц и обеспечением ими сохранности ввереных материальных ценностей. Привлечение к дисциплинарно и материальной ответственности лиц, допустивших нарушения. Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей в порядке и сроки, установленные законодательством. | Директор, заместитель директора по основной деятельности, специалисты как материально ответственные лица |
| 10 | Получение и использование бюджетных средств | Незаконное получение бюджетных средств, нецелевое использование бюджетных средств, а также использование бюджетных средств с нарушением бюджетного законодательства. | Соблюдение требований бюджетного законодательства и законодательства о борьбе с коррупцией | Директор, заместитель директора по основной деятельности |
| 11 | Представление интересов организации в судебных и иных органах власти | Ненадлежащее использование обязанностей представителя организации с целью принятия решений в пользу иных заинтересованных лиц при представлении интересов организации в судебных и иных органах власти. | Обязательное заблаговременное согласие правовой позиции представителя с руководителем организации.  Разъяснение работникам организации: обязанности незамедлительно сообщить нанимателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;  ответственности за совершение коррупционных правонарушений. | Директор, заместитель директора по основной деятельности |
| 12 | Использование служебного автотранспорта | Использование служебного автотранспорта в личных целях. Приписка пробега в путевых листах. | Соблюдение лимита пробега служебного автотранспорта и использование служебного автотранспорта для выполнения служебных обязанностей в соответствии с законодательством и локальными правовыми актами.  Контроль за соблюдением водителями установленных маршрутов следования, использованием служебного автотранспорта в выходные и праздничные дни. | Директор, заместитель директора по основной деятельности |
| 13 | Осуществление организационных мероприятий и финансово-хозяйственных процессов | Использование служебных полномочий при решении личных (корыстных) вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников (свойственников), либо из лично (корыстной заинтересованности). | Соблюдение директором, заместителем директора по основной деятельности и специалистами требований | Директор, заместитель директора по основной деятельности |