Государственное учреждение УТВЕРЖДЕНО

«Жуховичский социальный пансионат Протокол заседания комиссии

«Ивушка» по противодействию коррупции 31.12.2024 № 5

КАРТА

коррупционных рисков при осуществлении

деятельности в Государственном учреждении

«Жуховичский социальный пансионат «Ивушка»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Коррупционные риски | Методы устранения | Ответственный исполнитель | Сроки реализации |
| 1. |  | **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | Руководитель, комиссия по противодействию коррупции | Периодичность устанавливается организацией |
| 1.1. | Действия совершаемые во вред организации. | Проведение мониторинга, проверок деятельности структурных подразделений по конкретным направлениям.  Изучение причин и условий, способствующих нарушениям.  Установление и контроль соблюдения порядка урегулирования конфликта интересов. |
| 2. |  | **КАДРОВАЯ РАБОТА** | Специалист по кадрам | Ежегодно.  Единовременно с последующим уточнением. |
| 2.1. | Фиктивное трудоустройство. | Обеспечение контроля за исполнением трудовой дисциплины, контроль учета рабочего времени. |
| 2.2. | Прием, увольнение работников, иные кадровые решения. | Согласование принятия на работу лиц, состоящих в близком родстве с руководителями, с соблюдением процедуры урегулирования конфликта интересов.  Истребование характеристик с предыдущих мест работы, в том числе информации о привлечении к материальной и иной ответственности. |
| 3. |  | **ПРОЦЕДУРА ЗАКУПКИ** | Юрисконсульт | До процедуры закупки. |
| 3.1. | Осуществление государственных закупок и иных конкурсных процедур | Размещение в сети Интернет годовых планов закупок;  Повышение профессионального уровня специалистов, занимающихся вопросами закупок, так как закупочные процедуры требуют глубоких знаний целого блока законодательства;  Осуществление внутрихозяйственного контроля;  Анализ и проработка экономической целесообразности осуществляемой процедуры государственной закупки, изучение рыночных цен. |
| 4. |  | **ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРОВ** | Заведующий складом  Руководитель структурного подразделения (специалист) по предмету договора.  Главный бухгалтер | Установлены договором.  В течение срока договора. |
| 4.1. | Поставка товаров (выполнение работ, оказание услуг) в нарушение условий договора. | Приемка товаров (работ, услуг) в соответствии с объемами, по количеству и в сроки согласно договору;  Контроль за взаиморасчетами по договорам;  Контроль гарантийных сроков. |
| 5. |  | **РАСПОРЯЖЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ** | Руководитель, комиссия по противодействию коррупции  Бухгалтерская служба |  |
| 5.1. | Необеспечение сохранности материальных ценностей и денежных средств.  Хищение путем злоупотребления служебными полномочиями. | Проведение плановой и внеплановой инвентаризации материальных ценностей и денежных средств.  Выработка и принятие мер по устранению причин и условий, способствующих хищению имущества.  Установление лиц, виновных в недостачах и других потерях. |
| 6. |  | **ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, ИНЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ И КОМПЕНСИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ** | Руководитель, бухгалтерская служба | Периодичность и порядок установления организацией с соблюдением требований законодательства. |
| 6.1. | Выплата заработной платы, иных выплат стимулирующего характера с нарушением установленного порядка. | Установление объективности критериев оценки деятельности работников.  Соблюдение требований законодательства и ЛПА о согласовании установления конкретных выплат и надбавок.  Контроль системы оплаты труда. |
| 7. |  | **ОКАЗАНИЕ УСЛУГ** | Руководитель, главный бухгалтер**,** врач-терапевт, фельдшер | Периодичность и порядок устанавливается организацией. |
| 7.1. | Оказание социальных услуг гражданам. | Оказание услуг по перечню, проверка соблюдения оснований предоставления услуг.  Контроль зачисления поступающих. |
| 8. |  | **БЕЗВОЗМЕЗДНАЯ ПОМОЩЬ (спонсорская)** |  |  |
| 8.1. | Получение и использование безвозмездной (спонсорской) помощи. | Соблюдение условий получения безвозмездной (спонсорской) помощи и использование на цели, предусмотренные законодательством.  Обеспечение отчетности об использовании средств. | Руководитель, бухгалтерия**.** | До получения помощи.  Срок и порядок установлены законодательством. |