

Карта коррупционных рисков
МКУ СГО «ЦБО»

| № п/п | <i>Коррупционные риски</i> | <i>Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков</i> |
|----------|--|--|
| 1 | Финансово-хозяйственная деятельность учреждения | <ul style="list-style-type: none"> - ревизионный контроль со стороны главного бухгалтера; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах |
| 2 | Принятие на работу сотрудника | <ul style="list-style-type: none"> - проведение собеседования при приеме на работу директором учреждения; - разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| 3 | Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения наград. | <p>обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение принимаемые коллегиально: директором учреждения, заместителем директора учреждения, главным специалистом-юристом учреждения и членом профсоюзной организации</p> |
| 4 | Оплата труда | <ul style="list-style-type: none"> - использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения; - разъяснение о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| 5 | Принятие решения об использовании бюджетных средств | <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение законодательства РФ в сфере использования средств учреждением и локальных нормативных актов учреждения; - ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении; - разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| 6 | Работа со служебной информацией, документами | <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с нормативными документами, регламентирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении под подпись; - разъяснительная работа с работниками о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; |
| 7 | Работа с обращениями юридических и физических лиц | <ul style="list-style-type: none"> - разъяснительная работа; - соблюдение установленного порядка рассмотрения обращения граждан; - контроль рассмотрения обращений |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 8 | Взаимоотношение трудовым коллективом | с | <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения; - разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| 9 | Взаимоотношения должностными лицами | с | <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с нормативными документами, регламентирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении под подпись; - соблюдение законодательства по антикоррупции; |
| 10 | Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения | | <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения требований положения о закупках и законодательства о закупках; - разъяснение сотрудникам учреждения, связанных с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - осуществление контроля за деятельностью сотрудников, связанных с осуществлением закупок |