



Утверждаю
Директор ГКУ КО «ЦБТСЗ»

С.В. Головашкина
« 10 » января 2023 года

Реестр
(карта) коррупционных рисков
государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия в сфере труда и социальной защиты»
по состоянию на 09.01.2023 года

Направление деятельности	Критическая точка	Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1. Организация деятельности учреждения	- заключение договоров; - представление отчетности; - доступ к информации содержащей персональные данные или относящейся к коммерческой тайне	Директор учреждения; Заместитель директора; Главный бухгалтер.	- заключение договоров на крайне невыгодных условиях в корыстных целях; - раскрытие информации, содержащей персональные данные или относящейся к коммерческой тайне третьим лицам; - предоставление недостоверной отчетности; - сокрытие информации; - использование служебного положения с целью получения личной выгоды или своих родственников либо иной личной заинтересованности	высокая	- гласная деятельность должностных лиц учреждения; - изучение федерального законодательства по регулированию вопросов, связанных с коррупцией; - сообщение о возможном совершении или фактически совершенном коррупционном правонарушении, о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения; - предупреждение о мерах ответственности за совершенное коррупционное правонарушение; - рассмотрение вопроса о перераспределении функций в отношении работника или введения дополнительных

					ограничений; - установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений
2. Бухгалтерский учет	- сдача бухгалтерской отчетности; - расчет заработной платы; - расчет с контрагентами; - учет и инвентаризация материальных средств; - доступ к информации содержащий персональные данные или относящиеся к коммерческой тайне	Главный бухгалтер учреждения; Заместители главного бухгалтера; Начальники отделов учреждения;	- предоставление недостоверной информации; - сокрытие фактических показателей; - разглашение информации; - использование служебного положения с целью получения личной выгоды; - несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей; - умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.	высокая	- сообщение о возможном совершении или фактически совершенном коррупционном правонарушении, о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения; - рассмотрение вопроса о перераспределении функций в отношении работника или введения дополнительных ограничений; - установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений.
3. Принятие на работу и перевод работников. Работа со служебной информацией.	- прием на работу и перевод внутри учреждения; - заключение трудовых договоров; - представление служебной информации третьим лицам;	Директор учреждения; Заместитель директора; Специалист по кадрам;	- предоставление не предусмотренным законом преимуществ (семейственность) для поступления на работу или перевод в учреждение; - использование в личных интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; - попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам; - замалчивание информации.	средняя	- проведение аттестации работников; - привлечение к принятию решений начальников структурных подразделений учреждения; - ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении и ответственности за нарушение; - разъяснения по вопросам разглашения или предоставления

					служебной информации; - введение или расширение процессуальных форм взаимодействия граждан (организаций) и должностных лиц
4.Осуществление закупок, заключение договоров (контрактов)	- осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения; - представление отчетности.	- Директор учреждения; - Заместитель директора; - Начальник планово-экономического отдела; -Специалист по закупкам.	- расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; - определение объема необходимых средств; - необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; - необоснованное расширение (ограничение) круга удовлетворяющей потребности продукции; - необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; - необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; - необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; - неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; - неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков; - необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; - совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах ; - заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; - отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о	средняя	- открытое объявление о намерении совершения закупок, выполнение всех работ и услуг, необходимых для обеспечения деятельности учреждения; - проведение маркетингового исследования рынка товаров (работ, услуг) перед принятием решения о закупках или подписанием договоров на выполнение работ или оказание услуг исполнителям; - доведение до должностных лиц законодательства, регулирующего вопросы коррупции; - установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений;

			проведении мониторинга цен на товары и услуги.		
5. Работа с обращениями юридических и физических лиц	- прием обращения; - рассмотрение обращения; - дача ответа на обращение.	- Директор учреждения; - Заместитель директора; - Главный бухгалтер; начальники отделов	- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.	низкая	- доведение до должностных лиц, рассматривающих обращения, нормативных актов регулирующих порядок рассмотрения обращения (ФЗ от 02.05.06 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»)
6. Прочее	- возможность возникновения конфликта интересов	- Директор учреждения; - Заместитель директора; - Главный бухгалтер; - Заместители главного бухгалтера; - Начальники отделов.	- не предоставление сведений о возможности возникновения конфликта интересов; - сокрытие информации о конфликте интересов; - нанесение ущерба учреждению действиями, связанными с конфликтом интересов .	средняя	- проведение плановых и внеплановых лекций (бесед) с работниками учреждения по антикоррупционной политике учреждения; - размещение информации на официальном сайте учреждения; - рассмотрение вопроса о перераспределении функций в отношении работника или введения дополнительных ограничений; - установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом.

Начальник отдела информации
Ответственное лицо за реализацию
мероприятий по противодействию коррупции



Г. В. Афонькина