



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ОБЕСПЕЧЕНИЯ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ»
(ГКУ ТО «Центр МСП»)

ПРИКАЗ

«10» сентября 2019 г.

№ 106

г. Тюмень

Об актуализации антикоррупционной
политики Учреждения

В целях актуализации антикоррупционной политики ГКУ ТО «Центр МСП», утвержденной приказом ГКУ ТО «Центр МСП» от 15.05.2014г. № 85/2 (с изм. от 02.08.2019г) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Антикоррупционную политику Учреждения, утвержденную приказом ГКУ ТО «Центр МСП» от 15.05.2014 №85/2 «Об утверждении антикоррупционной политики» (с изм. от 02.08.2019г) следующие изменения:

1.1. Дополнить Антикоррупционную политику учреждения п.4.2.7. «Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов».

1.2. Утвердить Порядок процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений в ГКУ ТО «Центр МСП», согласно приложению №1 к настоящему приказу.

1.3. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГКУ ТО «Центр МСП», согласно приложению №2 к настоящему приказу.

1.4. Утвердить Порядок защиты работников и иных лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях ГКУ ТО «Центр МСП», согласно приложению №3 к настоящему приказу.

1.5. Утвердить Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации и иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений, согласно Приложению №4 к настоящему приказу.

1.6. Утвердить карту коррупционных рисков ГКУ ТО «Центр МСП», согласно приложению №5 к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу с момента подписания и обязателен для исполнения всеми работниками Учреждения.

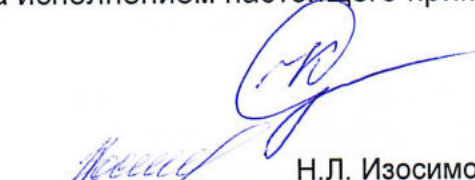
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

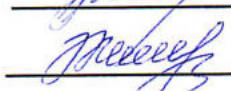
О.Н. Корнилаева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

 Н.Л. Изосимова

Главный бухгалтер

 Е.В. Текутьева

Специалист по кадровой
и юридической работе

 Е.В. Прокопьева

Порядок процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений в ГКУ ТО «Центр МСП»

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, (далее – Порядок) разработан на основании: Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в ГКУ ТО «Центр обеспечения мер социальной поддержки», далее по тексту ГКУ ТО «Центр МСП».

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

2. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника ГКУ ТО «Центр МСП».

2.2. Работники ГКУ ТО «Центр МСП» обязаны незамедлительно уведомлять Комиссию ГКУ ТО «Центр МСП» по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить Комиссию ГКУ ТО «Центр МСП» по противодействию коррупции незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление Комиссии ГКУ ТО «Центр МСП» по противодействию коррупции о фактах обращения в целях склонения работников ГКУ ТО «Центр МСП» к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за прием и регистрацию уведомлений сотрудников Учреждения или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1 к Порядку), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику ГКУ ТО «Центр МСП» в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник ГКУ ТО «Центр МСП» по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №3 к Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в ГКУ ТО «Центр МСП» возлагается на ответственного за прием и регистрацию уведомлений сотрудников Учреждения. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику направившему уведомление, под роспись талон - уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение N 2 к Порядку). После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Комиссией ГКУ ТО «Центр МСП» по противодействию коррупции.

2.7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией ГКУ ТО «Центр МСП» по противодействию коррупции, в соответствии с требованиями Положения «О Комиссии по противодействию коррупции».

3. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности

3.1. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует получение материальной выгоды с физических либо юридических лиц экстренно созывается Комиссия ГКУ ТО «Центр МСП» по противодействию коррупции.

3.2. Соответствующее заявление рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции.

3.3. Заседание Комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня следующего за днем выявления факта.

3.4. По результатам рассмотрения заявления, Комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.

3.5. Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего заявление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте требования или получения материальной выгоды работником ГКУ ТО «Центр МСП»;

- способ и обстоятельства коррупционного правонарушения.

3.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Комиссией ГКУ ТО «Центр МСП» по противодействию коррупции.

3.7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

3.8. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в п. 3.1. настоящего Положения, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии ГКУ ТО «Центр МСП» по противодействию коррупции.

3.9. ГКУ ТО «Центр МСП» принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в ГКУ ТО «Центр МСП» (работникам ГКУ ТО «Центр МСП») стало известно.

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства ГКУ ТО «Центр МСП».
- 4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения Совета трудового коллектива.
- 4.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения и является неотъемлемой частью антикоррупционной политики Учреждения.

Приложение №1 к Порядку

В Комиссию ГКУ ТО «Центр МСП»
по противодействию коррупции

(Ф.И.О., работника,
место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений) (дата, место, время, другие условия)

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение №2 к Порядку

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____

Уведомление принято от _____
(Ф. И. О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)
« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №3 к Порядку

Журнал
регистрации уведомлений работниками работодателя о случаях склонения их к
совершению коррупционных нарушений в ГКУ ТО «Центр МСП»

Начат _____
Окончен _____

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО	должность лица, подавшего уведомление	контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание

Приложение №4 к Порядку

Журнал
регистрации заявлений о фактах требований или получения материальной
выгоды работниками при осуществлении профессиональной деятельности в ГКУ
ТО «Центр МСП»

Начат _____
Окончен _____

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО	должность лица, подавшего уведомление	контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание

**Правила обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства ГКУ ТО «Центр МСП»**

1. Общие положения

Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном казенном учреждении Тюменской области «Центр обеспечения мер социальной поддержки» (далее - Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденным приказом Минтруда России от 31.12.2013 № 792 и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Правила исходят из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении залог успеха Учреждения. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

Под термином «Работник» в настоящих правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, - «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данных правил применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление хозяйственной деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях.
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной деятельности Учреждения.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

Работники Учреждения могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться служебной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его/её деловых суждений и решений.

При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность Комиссию ГКУ ТО «Центр МСП» по противодействию коррупции и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

Должностные лица и другие работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществление либо не осуществление определенных действий, передачу информации, составляющей коммерческую тайну, или иной информации;
- для получения подарков, вознаграждения или иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел учреждения, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;
- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или иных лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях в процессе осуществления своей деятельности.

Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для получения/дачи взяток или коррупции во всех её проявлениях.

Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения.

В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения, города (области) где Учреждение расположено территориально.

Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или её работника.

Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или/и иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить Комиссию ГКУ ТО «Центр МСП» по противодействию коррупции о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, предать его с соответствующей служебной запиской в Комиссию ГКУ ТО «Центр МСП» по противодействию коррупции и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила поведения государственных (муниципальных) служащих.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила являются обязательными для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

4.2. Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения и являются неотъемлемой частью антикоррупционной политики Учреждения.

Порядок защиты работников и иных лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях ГКУ ТО «Центр МСП»

1. Общие положения

1.1. Порядок защиты работников и иных лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Государственного казенного учреждения Тюменской области «Центр Обеспечения мер социальной поддержки», (далее - Порядок) разработан на основании: Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий порядок определяет порядок защиты работников и иных лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности ГКУ ТО «Центр МСП».

2. Порядок защиты работников и иных лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности ГКУ ТО «Центр МСП»

2.1. Защите подлежат работники Учреждения, сообщившие о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, а также иные лица, сообщившие о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения и (или) сообщившие о коррупционных правонарушениях в деятельности работников Учреждения от формальных и неформальных санкций.

2.2. Комплекс мер по защите работников и иных лиц представляет собой:

- а) обеспечение конфиденциальности сведений,
- б) защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий,
- в) меры прокурорского реагирования.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства ГКУ ТО «Центр МСП».

3.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

3.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и является неотъемлемой частью антикоррупционной политики Учреждения.

**Порядок информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами
организации и иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений**

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками ГКУ ТО «Центр МСП» работодателя о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами в организации.

**2. Порядок информирования работниками ГКУ ТО «Центр МСП»
работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных нарушений другими работниками,
контрагентами, иными лицами**

2.1. Работник ГКУ ТО «Центр МСП», которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом Комиссию по противодействию коррупции ГКУ ТО «Центр МСП».

2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить Комиссию по противодействию коррупции ГКУ ТО «Центр МСП» незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление Комиссии по противодействию коррупции ГКУ ТО «Центр МСП» о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его лицу, ответственному за регистрацию уведомлений или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение 1 к Порядку), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение 2 к Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению

журнала в ГКУ ТО «Центр МСП» возлагается на ответственного за прием и регистрацию уведомлений сотрудников Учреждения.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Комиссией ГКУ ТО «Центр МСП» по противодействию коррупции

2.7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией ГКУ ТО «Центр МСП» по противодействию коррупции.

3. Заключительные положения

3.1. Комиссией ГКУ ТО «Центр МСП» по противодействию коррупции принимаются меры по защите работника организации, уведомившего работодателя (представителя работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником организации уведомления.

Приложение 1 к Порядку

В комиссию ГКУ ТО «Центр МСП»
по противодействию коррупции
от _____

ФИО, должность работника

Адрес места жительства, номер
телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ (форма)

о сообщении случая коррупционного правонарушения в ГКУ ТО «Центр МСП»

Сообщаю, что: _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в ГКУ ТО «Центр МСП»)

(дата, место, время, другие условия)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное нарушение).

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

**ЖУРНАЛ (форма)
регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений
ГКУ ТО «Центр МСП»**

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона - уведомления)	Сведения о работнике				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации	Должность	Контактный номер телефона		

Карта коррупционных рисков ГКУ ТО «Центр МСП»

п/п	Административный процесс	Коррупционный риск	Наименование должностей	Меры по минимизации коррупционного риска
1.	Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд	Установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг; при подготовке обоснования начальной (максимальной) цены контракта необоснованно: – расширен (ограничен) круг возможных участников закупки, – необоснованно завышена (занижена) начальная (максимальная) цена контракта; подготовка проектов контрактов (договоров) на выполнение уже фактически выполненных работ, либо уже оказанных услуг; предоставление неполной или некорректной информации о закупке, подмена разъяснений ссылками на документацию о закупке; подмена документов в интересах какого-либо участника в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение; принятие исполнения поставщиком обязательств по государственному контракту, не соответствующих требованиям государственного контракта	Директор, главный бухгалтер, специалист по закупкам (контрактный управляющий), ответственные лица по приемке товаров (работ, услуг)	Разъяснение работникам: обязанности немедленно сообщить о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; положений о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; подготовка отчета об исследовании рынка начальной цены контракта; публичное вскрытие конвертов и открытие доступа к заявкам, поданным в электронном виде; размещение документов о приемке и отчета об исполнении контракта в открытом доступе в ЕИС
2.	Представление в судебных органах прав и законных интересов учреждения	Ненадлежащее исполнение обязанностей представителя при представлении интересов учреждения; умышленное неправомерное признание требований в пользу третьих лиц; злоупотребление предоставленными полномочиями в обмен на обещанное вознаграждение, отказ от исковых требований; признание исковых требований, заключение мирового соглашения в нарушение интересов учреждения	Директор, заместитель директора, специалист по кадровой и юридической работе	Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам, вступивших в законную силу решений судов. Разъяснение работникам: обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; положений о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
3.	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	Искажение, сокрытие или представление заведомо ложных сведений в учетных и отчетных документах	Главный бухгалтер, начальник службы эксплуатации зданий, бухгалтер	Сокращение ситуаций единоличного принятия решений; проведение разъяснительной и иной профилактической работы для существенного снижения возможности коррупционного поведения при хранении и распределении материально-технических ресурсов
4.	Оплата труда	Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат;	Главный бухгалтер, специалист	Использование средств на оплату труда в соответствии с Положением об оплате и

		оплата рабочего времени не в полном объеме; оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	по кадровой и юридической работе, начальники структурных подразделений	стимулировании труда работников учреждения; Обеспечение работы комиссии по утверждению стимулирующих выплат в соответствии с критериями эффективности
5.	Предоставление мер социальной поддержки населению	Требование от получателей государственных и муниципальных услуг по мерам социальной поддержки информации (документов, сведений), предоставление которой не предусмотрено законодательством. Создание препятствий, бездействие должностных лиц при предоставлении государственных и муниципальных услуг	Начальники и специалисты (ведущие, главные) отделов экспертиз документов оказания консультативной помощи	Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей; Соблюдение требований нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных и муниципальных услуг по мерам социальной поддержки, социальной помощи
6.	Доступ к информации, полученной при выполнении служебных (должностных) обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению	Предложение от заинтересованных лиц за определенное вознаграждение предоставить доступ к информации, которая не подлежит официальному распространению	Все работники учреждения	Подписание при приеме на работу обязательства о неразглашении информации. Соблюдение требований Политики информационной безопасности, Политики в отношении обработки персональных данных