



Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области
**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**
(ГБУ ЛО «МФЦ»)

ПРИКАЗ

Ленинградская область

10.05 2023

№ 228

Об утверждении карты коррупционных рисков ГБУ ЛО «МФЦ»

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением об оценке коррупционных рисков государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях оценки коррупционных рисков, организации эффективной работы по противодействию коррупции, обеспечения законности в деятельности ГБУ ЛО «МФЦ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Карту коррупционных рисков ГБУ ЛО «МФЦ» (приложение 1).
2. Утвердить перечень функций, исполнение которых связано с высоким коррупционным риском в ГБУ ЛО «МФЦ» (приложение 2).
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Есипов

Приложение № 1

к приказу ГБУ ЛО «МФЦ»

от 10.05.2023 2023 г. № 228

**Карта коррупционных рисков
государственного бюджетного учреждения
Ленинградской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

Направление деятельности (процесс)	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Меры по минимизации рисков в критической точке	
				Реализуемые	Предлагаемые
П.1. Организация деятельности учреждения	К1. Формирование поручения руководителя для решения личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников	Руководитель принуждает работника к работе, не предусмотренной его должностной инструкцией и трудовым договором в личных интересах	Директор Заместители директора Заместитель директора по финансовым вопросам Директора филиалов Начальники отделов Начальники отделов филиалов	Информационная открытость учреждения	Утверждение Положения о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений Разъяснительная работа с работниками учреждения

П.2. Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований и субсидий	К2. Решение об использовании ассигнований	Директор формирует поручение об использовании ассигнований, не соответствующее условиям получения указанных средств	Директор	Соблюдение бюджетной политики	Контроль за целевым использованием бюджетных средств, в соответствие с нуждами учреждения
П.3. Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях	К3. Дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам	Представитель организации дарит дорогостоящий подарок или оказывает не служебные услуги вышестоящему должностному лицу, за исключением праздничных мероприятий	Директор Главный бухгалтер Заместители директора Заместитель директора по финансовым вопросам	Соблюдение утверждённого положения о сообщении работниками ГБУ ЛО «МФЦ» получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации	Объяснение правил корпоративного поведения, запрещающих работникам дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам

П.4. Обращения юридических, физических лиц	К4. Формирование ответа, в соответствии с поручением руководителя	Руководитель дает поручение искажающее реальное положение дел	Директор Заместители директора Заместитель директора по финансовым вопросам Директора филиалов Начальники отделов Начальники отделов филиалов	Соблюдение требований Положения об антикоррупционной политике	Утверждение Положения о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Разъяснительная работа с работниками учреждения.
П.5. Работа со служебной информацией, документами	К5. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению	Работник учреждения распространяет конфиденциальную информацию третьи лицам или использует нелегальные методы получения информации	Все работники, по поручению директора, заместителя директора, заместителя директора по финансовым вопросам, директора филиала, начальника отдела	Соблюдение требований Положения об антикоррупционной политике	Объяснение правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

П.6. Составление, заполнение документов, справок, отчетности	К6. Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках	Работник указывает ложную информацию при заполнении документации	Все работники, по поручению директора, заместителя директора, заместителя директора по финансовым вопросам, директора филиала, начальника отдела	Соблюдение требований Положения об антикоррупционной политике	Объяснение правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей
П.7. Принятие на работу работника	К7. Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу	Директор филиала/Начальник отдела или директор принимают на работу сотрудника, не имеющего достаточного образования или компетенций, вне конкурсного отбора	Директор Заместители директора Заместитель директора по финансовым вопросам Начальник отдела кадров Директора филиалов Начальники отделов Начальники отделов филиалов	Соблюдение требований Положения об антикоррупционной политике	Анкетирование родственников и свойственников Проверка удовлетворения требованиям трудового законодательства

П.8. Оплата труда	К8. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	Главный бухгалтер начисляет заработную плату, не соответствующую фактически отработанному времени.	Директор Заместитель директора по финансовым вопросам Начальник отдела кадров Главный бухгалтер	Соблюдение требований Положения об антикоррупционной политике	Утверждение Положения о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений выявленных нарушениях Разъяснительная работа с работниками учреждения
П.9. Стимулирующие выплаты за качество труда работников учреждения	К9. Неправомерность установления выплат стимулирующего характера	Директор филиала/Начальник отдела формирует ходатайство о премировании работника без объективных причин	Директор Заместители директора Заместитель директора по финансовым вопросам Главный бухгалтер Директор филиала Начальники отделов Начальники отделов филиалов	Соблюдение требований Положения об антикоррупционной политике	Использование системы объективных критериев оценки деятельности работника и коэффициента показателей эффективности при стимулирующих и премиальных выплатах

П.10. Бухгалтерский учет	К10. –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.	При ведении бухгалтерского учета предоставляется недостоверная информация; - 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.	Директор Заместитель директора по финансовым вопросам Начальник отдела кадров Главный бухгалтер	Соблюдение требований Положения об антикоррупционной политике	Утверждение Положения о порядке уведомления работниками ГБУ ЛО «МФЦ» о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушении выявленных нарушениях Разъяснительная работа с работниками учреждения
-------------------------------------	---	--	--	--	---

Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками:

- директор;
- заместитель директора;
- заместитель директора по финансовым вопросам;
- главный бухгалтер;
- главный эксперт;
- начальник планово-экономического отдела;
- начальник отдела организации закупок;
- ведущий специалист по закупкам;
- специалист по закупкам;
- главный специалист сектора организации коммерческих услуг;
- ведущий специалист сектора организации коммерческих услуг;
- начальник отдела правового обеспечения;
- начальник отдела эксплуатации, капитального и текущего ремонта;
- начальник отдела кадров;
- начальник отдела системного администрирования и технического обеспечения МФЦ;
- начальник отдела материально-технического обеспечения и эксплуатации автотранспорта;
- начальник отдела внутреннего аудита;
- начальник отдела организации предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- начальник отдела МФЦ для бизнеса;
- начальник отдела внедрения и развития информационных технологий;
- начальник отдела технического обеспечения;
- начальник сектора по взаимодействию с общественностью;
- начальник отдела консультационного обслуживания;
- директор филиала;
- начальник отдела филиала;
- главный специалист бизнес-офиса.

Приложение № 2

к приказу ГБУ ЛО «МФЦ»

от 10.05.2023 № 228

**Перечень процессов, исполнение которых связано с высоким
коррупционным риском в ГБУ ЛО «МФЦ»**

1. Организация деятельности учреждения.
2. Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований и субсидий.
3. Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях.
4. Обращения юридических, физических лиц.
5. Работа со служебной информацией, документами.
6. Составление, заполнение документов, справок, отчетности.
7. Принятие на работу работника.
8. Оплата труда.
9. Стимулирующие выплаты за качество труда работников учреждения.
10. Бухгалтерский учет.