

Приложение к приказу от «20» ноября 2023 года  
№ 03-125-1/23



УЧРЕЖДЕНА

Директор ГАУ ЛО «СТЦ  
Ленинградской области»

А.В. Сергеев

«20» *ноября* 2023

### КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ ГАУ ЛО «СТЦ Ленинградской области»

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции)	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	2	3	4	5	6
1.	Организация деятельности Учреждения	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, начальники спортивных комплексов, Начальник ОМТС, администратор тренировочного процесса	Использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников	Средняя	<ul style="list-style-type: none"> <li>Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения;</li> <li>Размещение на официальном сайте Учреждения информации и документов для ознакомления, во избежание ограничения свободного доступа к информации;</li> <li>Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- о возникающем (возникшем) конфликте интересов;</li> <li>- о склонении к совершению</li> </ul> </li> </ul>

				<p>коррупционного правонарушения.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
2.	Прием работников на работу	<p>Директор, заместители директора, главный бухгалтер, начальники структурных подразделений, ведущий специалист по кадрам</p>	<p>Предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Учреждение</p>	<p>Низкая</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Разъяснительная работа с ответственными работниками о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>Проведение собеседования при приеме на работу директором Учреждения.</li> </ul>
3.	Осуществление закупок товаров работ, услуг для нужд Учреждения.	<p>Директор, заместители директора, главный бухгалтер, начальник МТС, главный специалист, ведущий экономист, экономист, заведующий складом</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отказ от проведения мониторинга цен на товары, работы, услуги;</li> <li>Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары, работы, услуги;</li> <li>Осуществление закупок работниками ОМТС на поставку товаров, работ, услуг из ограниченного числа поставщиков, а именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник;</li> <li>Заключение договоров с нарушением установленного порядка и требований законов в личных интересах;</li> <li>Установление необоснованных преимуществ</li> </ul>	<p>Средняя</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Соблюдение при проведении закупок требований федеральных законов по заключению договоров с контрагентами Учреждения;</li> <li>Разъяснение работникам Учреждения, осуществляющим договорную и договорную работу мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>Ознакомление работников с нормативными документами регламентирующими вопросы: <ul style="list-style-type: none"> <li>ограниченного числа поставщиков, а именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник (свойственник);</li> <li>предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.</li> </ul> </li> <li>Организация работы по</li> </ul>

			для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.		контролю деятельности работников во избежание злоупотребления ими своими полномочиями.
4.	Регистрация имущества и учет материальных ценностей, ведение баз данных.	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, материально-ответственные лица	<ul style="list-style-type: none"> <li>Несвоевременная постановка имущества на регистрационный учет;</li> <li>Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета;</li> <li>Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества</li> </ul>	Средняя	<ul style="list-style-type: none"> <li>Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений с привлечением представителей иных структурных подразделений Учреждения;</li> <li>Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.</li> </ul>
5.	Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований, выделенных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и на иные цели	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, начальник отдела МТС	<ul style="list-style-type: none"> <li>Нецелевое использование бюджетных ассигнований, выделенных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и на иные цели</li> </ul>	Низкая	<ul style="list-style-type: none"> <li>Привлечение к принятию решений об использовании бюджетных ассигнований представителей структурных подразделений Учреждения;</li> <li>Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.</li> </ul>
6.	Исполнение договорных обязательств	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник МТС, работники, ответственные за приемку товаров,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подписание актов приемки товаров, работ, услуг в случаях не поставки (неполной поставки товаров, поставка товаров ненадлежащего качества и/или поставки товаров, не соответствующих условиям заключенных Учреждением договоров;</li> </ul>	Средняя	<ul style="list-style-type: none"> <li>Комиссионная приемка товаров, работ, услуг;</li> <li>Разъяснение работниками обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении к совершению коррупционного правонарушения;</li> <li>Соблюдение работниками ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>

		работ, услуг:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подписание актов приемки выполненных работ (оказания услуг) при их ненадлежащем выполнении (оказании).</li> <li>• Требования от физических и юридических лиц информации, которой не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области;</li> <li>• Нарушение порядка установленного порядка рассмотрения обращений граждан и организаций.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подписание актов приемки выполненных работ (оказания услуг) при их ненадлежащем выполнении (оказании).</li> <li>• Требования от физических и юридических лиц информации, которой не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области;</li> <li>• Нарушение порядка установленного порядка рассмотрения обращений граждан и организаций.</li> </ul>	Низкая	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разъяснительная работа;</li> <li>• Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений физических и юридических лиц;</li> <li>• Контроль за рассмотрением обращений.</li> </ul>
7.	Обращения физических и юридических лиц	Директор, работники ответственные за рассмотрение обращений	Дарение подарков и оказание неслужебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	Дарение подарков и оказание неслужебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	Низкая	Разъяснение работникам Учреждения положений Кодекса этики и служебного поведения, утвержденного в Учреждении.
8.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, правоохранительными и другими контролирующими органами	Все работники Учреждения	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также выдаваемых гражданам справок.	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также выдаваемых гражданам справок.	Низкая	Разъяснение работникам Учреждения положений Кодекса этики и служебного поведения, утвержденного в Учреждении.
9.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Директор, заместители директора главный бухгалтер, ведущий юристконсульт, ведущий специалист по кадрам, работники, ответственные за подготовку отчетной			Низкая	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация системы визирования документов ответственными работниками;</li> <li>• Организация внутреннего контроля за исполнением работниками своих должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий</li> <li>• Проверочных мероприятий;</li> <li>• Разъяснение работникам мер</li> </ul>

		и иной документации.		<p>Низкая</p>	<p>ответственность за совершение коррупционных правонарушений.</p>
10.	Оплата труда	<p>Директор, заместители директора, главный бухгалтер, ведущий специалист по кадрам, работники сектора планирования, бухгалтерского учета и отчетности, начальники структурных подразделений.</p>	<p>• Оплата рабочего времени в полном объеме в случаях фактического отсутствия работников на рабочем месте;</p> <p>• Неправильность установления работникам выплат стимулирующего характера.</p>	<p>Низкая</p>	<p>• Организация работы по контролю за дисциплиной работников; тщательностью ведения табелей учета рабочего времени; Использование средств на сыпучие материалы в строгом соответствии с положением об оплате труда работников Учреждения;</p> <p>• Разъяснение ответственным работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
11.	Доступ к информационным ресурсам	<p>Директор, заместители директора, главный бухгалтер, ведущий специалист по кадрам, ведущий юрист-консультант, системный администратор, специалист по связям с общественностью, секретарь руководителя.</p>	<p>Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению</p>	<p>Низкая</p>	<p>• Соблюдение антикоррупционной политики Учреждения;</p> <p>• Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</p> <p>• Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предотвращения и противодействия коррупции в Учреждении.</p>
12.	Проведение аттестации	<p>Директор,</p>	<p>• Необъективная оценка</p>	<p>Низкая</p>	<p>• Комиссия по принятию</p>

		<p>заместители директора, главный бухгалтер, начальники структурных подразделений ведущий специалист по кадрам, ведущий юрист-консульт</p>	<p>деятельности работников;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Завышение результативности труда, влияющее на уровень оплаты труда.</li> </ul>		<p>решения по результатам аттестации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Представление в комиссию дополнительных документов, подтверждающих профессиональную деятельность аттестуемого;</li> <li>• Прозрачность системы оценки.</li> </ul>
13.	<p>Хранение и распределение материально-технических ресурсов</p>	<p>Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальники структурных подразделений, материально ответственные лица</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Хранение материально-технических ресурсов в местах, не оборудованных должным образом;</li> <li>• Умышленное уничтожение ТМЦ и расходных материалов;</li> <li>• Отсутствие регулярного контроля и сохранности материально-технических ресурсов Учреждения.</li> </ul>	Средняя	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Установление комиссионного распределения материально-технических ресурсов;</li> <li>• Ежегодное комиссионное проведение инвентаризации.</li> </ul>
14.	<p>Взаимоотношения с трудовым коллективом</p>	<p>Директор, заместители директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальники структурных подразделений</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оказание давления на работников;</li> <li>• Предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства (свойства), приятельских отношений;</li> <li>• Демонстративное приближение к руководству работников, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу;</li> <li>• Возможность приема на работу родственников</li> </ul>	Средняя	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Реализация Антикоррупционной политики Учреждения;</li> <li>• Разъяснение ответственности работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>• Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов.</li> </ul>

15.	Осуществление приносящей доход деятельности	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальники структурных подразделений	<p>(свойственников) и членов их семей для выполнения и распорядительных административно-хозяйственных функций.</p> <p>Нецелевое, неэффективное и нерациональное использование средств от приносящей доход деятельности</p>	Средняя	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение принятию решений представителями структурных подразделений Учреждения;</li> <li>• Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении;</li> <li>• Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
-----	---	---	--	---------	---