



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГУ «Клецкий психоневрологический дом-интернат для престарелых и инвалидов»

А.А.Уласень

«24» января 2022 г.

**КАРТА
коррупционных рисков государственного учреждения «Клецкий психоневрологический дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Область деятельности, где возможны коррупционные риски	Меры профилактики	Ответственные лица
1.	Организация деятельности учреждения	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников либо иной личной заинтересованности.	Информационная открытость учреждения. Соблюдение руководителями структурных подразделений и работниками требований антикоррупционного законодательства, ознакомление работников с ответственностью за совершение коррупционного правонарушения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности в том числе уголовной за совершение коррупционных правонарушений.	Директор, руководители структурных подразделений, юристконсульт.
2.	Оказание услуг	Установление необоснованных преимуществ в оказании услуг. Незаконное оказание либо отказ в оказании услуги.	Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Использование средств видеонаблюдения. Регулирование порядка оказания услуг.	Медицинский персонал, санитарки (санитары).
3.	Осуществление учета лекарственных препаратов	При проведении учета лекарственных средств указывать недостоверную информацию о наличии или отсутствии необходимых медикаментов.	Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.	Старшая медицинская сестра медицинского отделения, медицинская сестра медицинского отделения, врач-психиатр.

4.	Прием сотрудника на работу	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность, прием на работу близких родственников, свойственников) для поступления (приема) на работу в учреждение.	Проведение нанимателем собеседования при приеме на работу с участием представителей руководящего состава ГУ «Клецкий психоневрологический дом-интернат для престарелых и инвалидов». Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Соответствие образования квалификационным требованиям, предъявляемым согласно ЕКСД и ЕТКС.	Директор, старший инспектор по кадрам.
5.	Работа по совместительству	На уровне учреждения: прием на работу по совместительству, в том числе членов администрации.	Соблюдение требований по ограничению работы по совместительству руководителей. Соблюдений ограничений, установленных законодательством, в работе по совместительству. Соблюдение порядка составления, утверждения, согласования, ознакомления с графиками работы по совместительству. Организация системы контроля за отработкой рабочего времени по совместительству.	Директор, старший инспектор по кадрам, руководители структурных подразделений.
6.	Оплата труда	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях.	Надлежащий и систематический учет рабочего времени и сумм выплат, контроль за соблюдением трудовой и исполнительской дисциплины и мерах дисциплинарного взыскания. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с локальными правовыми актами учреждения.	Директор, главный бухгалтер.

7.	Стимулирующие выплаты	Необъективная оценка деятельности работников учреждения. Необоснованное завышение (занижение) размеров выплат стимулирующего характера и вознаграждений.	Соблюдение принципов социальной справедливости, прозрачности, общедоступности решений руководителя. Строгое соблюдение локальных правовых актов учреждения.	Директор, главный бухгалтер.
8.	Работа со служебной информацией	Использование в личных интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам ГУ «Клецкий психоневрологический дом-интернат для престарелых и инвалидов».	Анализ и оценка соблюдения работниками учреждения требований антикоррупционного законодательства. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности в том числе уголовной за совершение коррупционных правонарушений. Соблюдение Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 N 99-3 "О защите персональных данных".	Директор, старший инспектор по кадрам.
9.	Организация защиты и работа с конфиденциальной информацией и персональными данными.	Требование от получателей социальных услуг и сотрудников информации предоставление которой не предусмотрено законодательством.	Ведение установленной документации при осуществлении оказания помощи. Организация внутреннего контроля за выполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.	Директор, старший инспектор по кадрам.
10.	Подготовка проектов локальных правовых актов	Разработка и согласование проектов локальных правовых актов учреждения, содержащих коррупционные факторы.	<p>Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий работником при осуществлении коррупционно-опасной функции; привлечение к разработке проектов локальных правовых актов сотрудников в формах обсуждения, создания совместных рабочих групп с использованием норм законодательства. Разъяснение работникам учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обязанности незамедлительно сообщить руководству учреждения о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - ответственности за совершение коррупционных правонарушений в том числе из сокрытия. 	Директор, юрисконсульт, главный бухгалтер., руководители структурных подразделений.

11.	<p>Принятие решений об использовании бюджетных средств учреждения и средств, приносящей доход деятельности. Контроль за целевым и экономным использованием материальных ресурсов, сохранность собственности учреждения, учет и сохранность имущества.</p>	<p>Нецелевое использование денежных средств и средств от приносящей доход деятельности. Неэкономное использование средств, сокрытие фактов отсутствия имущества, состоящего на балансе, нарушения в бюджетных доходах и расходах. Не своевременная постановка на учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета.</p>	<p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений учреждения, их согласование с директором учреждения. Обеспечение систематического контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств в соответствии с годовым планом закупок. Заключение договоров на закупку товаров (работ, услуг) за счет средств бюджета только в пределах плановых ассигнований. Комиссионное подписание актов выполненных работ по текущему и капитальному ремонту. Своевременное отражение в бухгалтерском учете денежных средств и материальных ценностей, поступивших из внебюджетных источников.. Соблюдение закона о госзакупках. Положений о порядке закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств ГУ «Клецкий психоневрологический дом-интернат для престарелых и инвалидов», Положения о порядке организации и проведения государственных закупок в ГУ «Клецкий психоневрологический дом-интернат для престарелых и инвалидов» и иных локальных правовых документов учреждения.</p>	<p>Директор, главный бухгалтер, работники бухгалтерии.</p>
12.	<p>Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранных органах и других организациях и предприятиях (организациях, учреждениях).</p>	<p>Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранных органах и различных организациях, за исключением протокольных мероприятий.</p>	<p>Соблюдение антикоррупционного законодательства и антикоррупционной политики учреждения. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Директор, лица, уполномоченные директором представлять интересы учреждения, председатель профсоюза.</p>

13.	Проведение процедур государственных закупок, а также закупок за счет собственных средств	В ходе работ и составления технической документации, подготовки проектов контрактов (договоров), установление необоснованных преимуществ для отдельных участников закупки.	<p>Анализ планов, заданий и приглашений к закупкам.</p> <p>Привлечение к дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим нарушения при подготовке технических заданий (заданий), принятии решений о выборе победителя государственных закупок (в зависимости от степени вины и тяжести проступка).</p> <p>Разъяснение работникам:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обязанности незамедлительно сообщить руководству учреждения о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; -ответственности за совершение коррупционных правонарушений. <p>Внесение дополнений в должностные инструкции сотрудников, работающих с госзакупками, антикоррупционной оговорки и установления ответственности за совершение правонарушений.</p> <p>Комиссионный прием результатов выполненных работ (оказанных услуг).</p> <p>Повышение профессионального уровня специалистов.</p> <p>Анализ и проработка экономической целесообразности осуществляемой процедуры государственной закупки, изучение рыночных цен на предмет закупки непосредственно структурным подразделением Заказчика.</p>	
14.	Получение и использование иностранной безвозмездной помощи	Использование помощи в личных целях либо корыстных интересах, не по назначению.	<p>Соблюдение требований законодательства, определяющего порядок получения и использования иностранной безвозмездной помощи.</p> <p>Предоставление отчета в соответствии с требованиями законодательства о целевом использовании иностранной безвозмездной помощи.</p> <p>Предоставление в комитет отчета о поступлении и использовании безвозмездной помощи.</p>	Директор, бухгалтерия.
15.	Получение и использование безвозмездной (спонсорской) помощи.	Использование помощи в личных целях либо корыстных интересах, не по назначению.	<p>Соблюдение требований законодательства, определяющего порядок получения и использования безвозмездной (спонсорской) помощи.</p> <p>Предоставление отчета в соответствии с требованиями законодательства о ее целевом использовании в соответствии с требованиями законодательства и договора предоставления безвозмездной (спонсорской) помощи.</p>	Директор, бухгалтерия.

			Предоставление в комитет отчета о поступлении и использовании иностранной безвозмездной помощи.	
16.	Распоряжение имуществом (недвижимое имущество, денежные средства и др.) подопечных, проживающих в учреждении	Необоснованная сдача в аренду имущества (движимого/недвижимого).	Соблюдение требований законодательства, определяющего порядок распоряжения имуществом. Контроль за соблюдением требований законодательства вышестоящими организациями. Строгие меры дисциплинарной ответственности.	Директор, главный бухгалтер, юристконсульт.
17.	Организация питания проживающих	Поставка, приемка, хранение, списание продуктов питания.	Соблюдение требований законодательства, определяющего условия организации питания. Строгие меры дисциплинарной ответственности. Периодические производственный контроль хоз. работы (снятие остатков на складах). Приемка товаров (работ, услуг) по количеству и в сроки согласно договору.	Медицинская сестра-диетолог, заведующий складом, кухонные работники.
18.	Осуществление функций по сохранности материальных ценностей и денежных средств	Постановка на баланс учреждения основных средств и иного оборудования.	Осуществление финансово-хозяйственной деятельности в строгом соответствии с законодательством, проведение анализа причин и условий возникновения бесхозяйственности, недостачи, хищения и других потерь товарно-материальных ценностей и денежных средств. Своевременное проведение плановой и внеплановой инвентаризации материальных ценностей и денежных средств. Осуществление внутривозвратного контроля.	Бухгалтерия.
19.	Нарушение должностными лицами требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных должностными (трудовыми) инструкциями	В рамках исполнения своих должностных обязанностей.	Совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения. Повышение квалификации кадров. Своевременная аттестация работников.	Директор, старший инспектор по кадрам.