



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ»
(МКУ «ЦБ учреждений образования»)

ПРИКАЗ

31.01.2022 № 04-ог
с. Тополево

Г О мерах по противодействию коррупции в Муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»

В целях повышения эффективности мер по предупреждению коррупции, реализуемых в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в Муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (далее – централизованная бухгалтерия)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Антикоррупционный стандарт Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (далее – антикоррупционный стандарт).

1.2. Положение об оценке коррупционных рисков Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (далее – положение об оценке коррупционных рисков).

1.3. План противодействия коррупции МКУ «ЦБ учреждений образования» на 2022 год (далее – план противодействия коррупции)

2. Специалисту по кадрам ознакомить всех сотрудников централизованной бухгалтерии под роспись с антикоррупционным стандартом, положением об оценке коррупционных рисков, планом противодействия коррупции.

3. Назначить ответственным за противодействие коррупции начальника каждого структурного подразделения централизованной бухгалтерии.

4. Организационному отделу централизованной бухгалтерии разместить настоящий приказ на официальном сайте централизованной бухгалтерии.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.Г. Корниенко

УТВЕРЖДЕН
приказом МКУ «Централизованная
бухгалтерия учреждений
образования»

от 31.01.2022 № 04-ог

АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящий антикоррупционный стандарт Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (далее - Антикоррупционный стандарт) представляет собой положение, определяющее основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (далее – централизованная бухгалтерия, учреждение соответственно).

1.2. Понятия и термины, применяемые в Антикоррупционном стандарте, используется в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с Антикоррупционным стандартом учреждения под подпись.

2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционного стандарта

2.1. Целями внедрения Антикоррупционного стандарта являются:

1) обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;

2) минимизация рисков вовлечения учреждения и их работников в коррупционную деятельность;

3) формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в учреждении;

4) формирование у работников нетерпимости к коррупционному поведению;

5) повышение открытости и прозрачности деятельности учреждения.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционного стандарта являются:

1) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в организациях;

2) информирование работников о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности

за совершение коррупционных правонарушений;

3) определение должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции;

4) разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в учреждении;

5) закрепление ответственности работников за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;

6) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;

7) формирование у работников негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в централизованной бухгалтерии антикоррупционная деятельность основывается на следующих принципах:

1) принцип соответствия политики учреждения законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права - соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению;

2) принцип личного примера руководства - ключевая роль руководителя организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы по предупреждению и противодействию коррупции;

3) принцип вовлеченности работников учреждения - информированность о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и мероприятий;

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции - разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, его руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности централизованной бухгалтерии коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур – применение таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания - неотвратимость наказания для работников вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя организации

за реализацию антикоррупционных стандартов;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности - информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятого в организации антикоррупционного стандарта;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга - регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционного стандарта и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.

4. Область применения Антикоррупционного стандарта и круг лиц, подпадающих под их действие

Антикоррупционный стандарт распространяется на всех работников централизованной бухгалтерии, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

5. Обязанности работников организации, связанные с противодействием коррупции

В трудовые договоры работников централизованной бухгалтерии включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

1) соблюдать требования антикоррупционного стандарта, иных локальных нормативных актов учреждения в сфере противодействия коррупции;

2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

4) незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке согласно приложению к настоящему Антикоррупционному стандарту;

5) оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

6. Должностные лица, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов

6.1. Внедрение Антикоррупционного стандарта и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в организации обеспечивают руководитель организации, а также должностные лица, назначенные ответственными за противодействие коррупции (далее также -

ответственные должностные лица).

6.2. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за реализацию Анतिकоррупционного стандарта.

6.3. Руководитель, исходя из стоящих перед учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры учреждения, определяет должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции.

6.4. Ответственные должностные лица централизованной бухгалтерии непосредственно подчиняются руководителю.

6.5. В должностные инструкции ответственных должностных лиц централизованной бухгалтерии включаются следующие обязанности:

1) разрабатывать и представлять на утверждение руководителю централизованной бухгалтерии проекты локальных нормативных актов учреждения, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционные стандарты, положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, план реализации антикоррупционных мероприятий и др.);

2) осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и Хабаровского края, правовых актов органов исполнительной власти Хабаровского края, муниципальных правовых актов Хабаровского муниципального района Хабаровского края в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов централизованной бухгалтерии по вопросам противодействия коррупции;

3) проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;

4) проводить оценку коррупционных рисков организации;

5) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя руководителя учреждения;

6) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поданных на имя руководителя учреждения;

7) оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

8) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений;

9) направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно в учреждении;

10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции, и индивидуальное консультирование работников учреждения;

11) ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов.

7. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в организации

7.1. В организации реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

1) проведение оценки коррупционных рисков в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в учреждении, утвержденными Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации;

2) разработка и утверждение локальным нормативным актом учреждения положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в организации;

3) включение в трудовые договоры работников организации обязанностей, связанных с противодействием коррупции;

4) введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение локальным нормативным актом организации порядка рассмотрения таких уведомлений;

6) ознакомление работников организации под подпись с локальными нормативными актами организации, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в учреждении;

7) подготовка, представление руководителю централизованной бухгалтерии и размещение на официальном сайте централизованной бухгалтерии отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

7.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым руководителем централизованной бухгалтерии планом реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

8. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционного стандарта

8.1. Работники учреждения должны руководствоваться настоящим Антикоррупционным стандартом и неукоснительно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования.

8.2. Соблюдение работником централизованной бухгалтерии требований Антикоррупционного стандарта учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении кадровых вопросов.

8.3. За несоблюдение Антикоррупционного стандарта работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к антикоррупционному стандарту
Муниципального казенного
учреждения «Централизованная
бухгалтерия учреждений
образования»

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника организации к совершению коррупционных
правонарушений в МКУ «Централизованная бухгалтерия
учреждений образования»

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (далее – учреждение, централизованная бухгалтерия соответственно) к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник учреждения не позднее рабочего, дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя работодателя уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - уведомление).

Руководитель централизованной бухгалтерии направляет уведомление на имя главы Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее - глава района, район соответственно).

Уведомление направляется работодателю вне зависимости от сообщения работником учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В уведомлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работодателя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника учреждения, подавшего уведомление;

3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного

положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

5) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

6) дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

7) обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

8) сведения о сообщении работником об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

9) дата заполнения уведомления;

10) подпись работника учреждения, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Уведомление, поданное руководителем организации, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные для рассмотрения уведомлений муниципальных служащих Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

5. Уведомление, поданное на имя руководителя учреждения, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее - ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал).

В журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику организации под подпись в журнале.

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника учреждения, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня следующего за днем, регистрации, передается на рассмотрение руководителю учреждения.

7. Руководитель учреждения по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

8. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственными должностными лицами и (или) ответственным структурным подразделением во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями учреждения.

9. При проведении проверки ответственные лица вправе:

1) проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

2) получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

3) изучать представленные работником организации материалы (при их наличии);

4) получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

10. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю централизованной бухгалтерии для принятия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

11. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственными лицами о принятом руководителем решении в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника
организации к совершению
коррупционных
правонарушений в МКУ
«Централизованная бухгалтерия
учреждений образования»

Форма

г. Хабаровск

Директору МКУ «ЦБ учреждений
образования»

От _____

должность

телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника организации
к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня
к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению)
со стороны _____

(п. 1 - указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения).

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(п. 2 – указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами).

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(п. 3 – указывается способ склонения к коррупционному правонарушению: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к коррупционному правонарушению произошло « ____ » _____ 20 ____ г., в _____ часов _____ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(п. 5 – указываются обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства).

6. Сведения о направлении работником учреждения сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы _____

Приложение (перечень прилагаемых документов):

(Дата заполнения уведомления)

(Подпись сотрудника)

Дата регистрации уведомления: «___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер уведомления: _____

(должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

УТВЕРЖДЕН
приказом МКУ «Централизованная
бухгалтерия учреждений образования»

от 31.01.2022 № 04-09

ПЛАН
противодействия коррупции
МКУ «ЦБ учреждений образования» на 2022 год

№ п/п	Название мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
1.	Организационно-методическое и правовое обеспечение учреждения		
1.1	Разработка и принятие правовых актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	В течение года	Организационный отдел МКУ «ЦБ учреждений образования»
1.2	Введение антикоррупционного положения в трудовые договоры и должностные инструкции работников учреждения	Постоянно	Организационный отдел МКУ «ЦБ учреждений образования»
2.	Антикоррупционное образование, пропаганда антикоррупционного поведения. Информирование общества о мерах, принимаемых учреждением в целях противодействия коррупции		
2.1	Проведение мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции (информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников учреждения с памятками по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений)	Постоянно	Организационный отдел; Начальники отделов МКУ «ЦБ учреждений образования»

2.2	Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении	Постоянно	Заместитель директора; главный бухгалтер; начальники отделов МКУ «ЦБ учреждений образования»
2.3	Ведение на официальном сайте учреждения раздела «Противодействие коррупции» и размещение информации в актуальном состоянии	Постоянно	Организационный отдел
2.4	Информирование работников учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике	При выявленных фактах коррупции	Организационный отдел Начальники отделов
3.	Внедрение антикоррупционных механизмов в деятельность учреждения		
3.1	Ознакомление работников учреждения с нормативно-правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции, ограничений, касающихся получения подарков, установления наказания за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме взятки	В течение года по мере необходимости	Организационный отдел Начальники отделов
3.2	Представление руководителем учреждения сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	Ежегодно, до 30 апреля	Директор учреждения
4.	Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции		
4.1	Организация контроля за выполнением заключенных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	Постоянно	Заместитель директора; Главный бухгалтер; Начальники отделов
4.2	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Постоянно	Директор учреждения; Заместитель директора; Главный бухгалтер
5.	Иные меры по профилактике коррупции и повышению эффективности противодействия коррупции		
5.1	Осуществление мониторинга коррупционных проявлений посредством анализа жалоб и обращений граждан и организаций, поступающих в адрес учреждения	По мере необходимости	Организационный отдел

5.2	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции в учреждениях	Постоянно	Организационный отдел
5.3	Подготовка отчета о проводимой работе в сфере противодействия коррупции в учреждениях	Ежегодно, до 15 декабря	Организационный отдел
5.4	Обеспечение размещения ежегодного отчета о выполнении плана противодействия коррупции в сети «Интернет», на официальном сайте учреждения	Ежегодно, до 01 февраля года, следующего за отчетным годом	Организационный отдел

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКУ «Централизованная
бухгалтерия учреждений
образования»

от 31.01.2022 № 04-ог

ПОЛОЖЕНИЕ
об оценке коррупционных рисков
в Муниципальном казенном учреждении
«Централизованная бухгалтерия учреждений образования»

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (далее - Учреждение), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится как на стадии разработки антикоррупционного стандарта, так и после его утверждения на регулярной основе ежегодно.

На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

1) Провести анализ деятельности Учреждения, выделив:

- отдельные процессы;
- составные элементы процессов (подпроцессы).

2) Выделить «критические точки» (элементы (подпроцессы), при

реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).

3) Составить для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения;

- должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупционные должности);

- возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).

4) Разработать на основании проведенного анализа карту коррупционных рисков Учреждения (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений) (Приложение).

5) Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников Учреждения, замещающих такие должности, устанавливаются специальные антикоррупционные процедуры и требования.

6) Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:

- проведение обучающих мероприятий для работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- согласование с органом исполнительной государственной власти области (органом местного самоуправления), осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;

- создание форм отчетности по результатам принятых решений (например, ежегодный отчет о деятельности, о реализации программы и т.д.);

- внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;

- осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции);

- регламентация сроков и порядка реализации подпроцессов с повышенным уровнем коррупционной уязвимости;

- использование видео- и звукозаписывающих устройств в местах приема граждан и представителей организаций и иные меры.

3. Карта коррупционных рисков

3.1. Карта коррупционных рисков (далее — Карта) содержит:

- направления деятельности повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных правонарушений;

- перечень должностей Учреждения, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий);

- типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

- меры по минимизации рисков.

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении в соответствии с формой, указанной в приложении к настоящему Положению, и утверждается руководителем Учреждения.

3.3. Изменению карта подлежит:

- по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении;

- в случае внесения изменений в должностные инструкции работников Учреждения, должности которых указаны в Карте или учредительные документы Учреждения;

- в случае выявления фактов коррупции в Учреждении.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к положению об оценке коррупционных рисков в Муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»

КАРТА коррупционных рисков Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»

№ п/п	Направление деятельности	Типовые ситуации	Наименование должности	Меры по минимизации рисков
1.	Организация деятельности учреждения	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных, с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо личной заинтересованности	Руководитель учреждения, заместитель руководителя, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений	Информационная открытость учреждения. Соблюдение утвержденных антикоррупционных стандартов учреждения. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
2.	Прием на работу сотрудников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (семейственность)	Руководитель учреждения, руководители структурных подразделений, специалист по кадрам	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседования при приеме на работу. При возникновении родственных отношений между руководителями структурных подразделений и их подчиненными в период

				исполнения должностных обязанностей в учреждении, ответственность несут первые. Руководителю структурного подразделения необходимо письменно уведомить директора учреждения о возникновении родственных отношений с его подчиненным для предотвращения коррупционно-опасной ситуации
3.	Работа со служебной информацией	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам	Руководитель учреждения, заместитель руководителя, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, специалисты (бухгалтера, экономисты, системный администратор, специалист по кадрам, архивариус, специалист по охране труда, технолог) структурных подразделений	Соблюдение утвержденного антикоррупционного стандарта учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
4.	Обращения физических и юридических лиц	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации	Руководитель учреждения, руководители структурных подразделений	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений граждан
5.	Взаимоотношение с должностными лицами в органах власти и другими организациями	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания,	Руководитель учреждения, руководители структурных подразделений, работники учреждения, уполномоченные руководителем учреждения	Соблюдение утвержденного антикоррупционного стандарта учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы

	прогнозных мероприятий	представлять интересы учреждения	предупреждения и противодействия коррупции в учреждении
6. Принятие решений об использовании бюджетных средств	Нецелевое использование бюджетных средств	Руководитель, главный бухгалтер учреждения	Соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере использования средств учреждением и локальных нормативных актов учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
7. Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, материально-ответственные лица	Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений с участием представительных структурных подразделений учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении
8. Осуществлением закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров,	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; определение объема необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; необоснованное	Руководитель учреждения, заместитель руководителя, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения, требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными

выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их использования; 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 спецификации рынка поставщиков; размещение заказа аврально в конце года (квартала); необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; заключение договора без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги		законами. Разъяснение сотрудникам учреждения, связанных с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Осуществление контроля за деятельностью структурных подразделений, связанных с осуществлением закупок
9. Оформление документов, справок, отчетности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справок	Руководитель учреждения, руководители структурных подразделений, ответственные лица за оформление документов	Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей,

				основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение ответственности лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
10.	Расчет заработной платы	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	Главный бухгалтер, руководитель отдела расчетов по заработной плате учреждения	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда учреждения. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
11.	Обеспечение безопасности персональных данных работников учреждений здравоохранения области и работников учреждения	Использование должностным лицом в личных интересах или интересах третьих лиц информации о персональных данных работников учреждений, а также работников образовательных учреждений Хабаровского муниципального района	Руководитель учреждения, заместитель руководителя, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений	Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений