

ПРИКАЗ

Дата **24.12.2018**

№ **30-од**

п.Тарасовский

Муниципальное
автономное учреждение
Тарасовского района
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных
и муниципальных услуг»

Об утверждении перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками в муниципальном автономном учреждении Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях осуществления контроля за исполнением коррупционно-опасных функций работниками МАУ МФЦ Тарасовского района

ПРИКАЗЫВАЮ:

ул. Кирова, д.14
п.Тарасовский,
Ростовская область,
346050
Тел.(86386)31363,31790
Эл.почта:
mfctrsk@yandex.ru

1. Утвердить перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками в муниципальном автономном учреждении Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» согласно приложению 1 и карту коррупционных рисков в МАУ МФЦ Тарасовского района согласно приложению 2 к приказу.
2. Ознакомить всех сотрудников МФЦ с указанным в пункте 1 приказа Перечнем должностей и Картой коррупционных рисков.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор



Р.С. Гиюев

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками в муниципальном автономном учреждении Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Главный специалист-юрист
5. Главный специалист
6. Ведущий специалист
7. Специалист 1 категории
8. Специалист 2 категории

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ в МАУ МФЦ ТАРАСОВСКОГО РАЙОНА

№ п/п	Коррупционно-опасные полномочия	Наименование должности	Описание зон коррупционного риска	Меры по оптимизации (устранению) коррупционного риска
1	Деятельность МФЦ по организации предоставления государственных и муниципальных услуг	Директор, заместитель директора, главный специалист-юрист, главный специалист, ведущий специалист, специалист 1 категории, специалист 2 категории	Использование своих служебных полномочий при решении вопросов организации предоставления государственных и муниципальных услуг (решение личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей, личная заинтересованность, протекционизм, обслуживание вне очереди, несоблюдение установленных порядков предоставления государственных и муниципальных услуг в интересах заявителя, третьего лица и т.д.)	Информационная открытость МФЦ, мониторинг работы сотрудников, включая использование средств видеонаблюдения, соблюдение антикоррупционной политики МФЦ, Стандартов сервиса, Кодекса этики и служебного поведения, Кодекса работы МФЦ, разъяснение работникам МФЦ о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений
2	Принятие на работу сотрудников	Директор, заместитель директора, лицо ответственное за кадровую работу	Предоставление кандидатам на замещение вакантной должности не предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ преимуществ при приеме на работу	Предоставление информации о вакантных должностях в территориальное подразделение службы занятости, разъяснение работникам МФЦ о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений, ведение резерва кадров.
3	Работа с персональными данными и служебной информацией	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, главный специалист-юрист, главный специалист, ведущий специалист, специалист 1 категории, специалист 2 категории	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению (персональные данные работников и заявителей, информация, содержащая служебную тайну). Несанкционированный доступ к информационным ресурсам и базам данных МФЦ	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики МФЦ, политики обработки и хранения персональных данных. Регулярное проведение аттестации информационной сети на предмет соблюдения требованиям защиты информации и персональных данных заявителей. Установка и регулярное обновление специального программного обеспечения, защищающего серверное и сетевое оборудование от несанкционированного доступа. Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия

				коррупции в МФЦ
4	Обращения юридических и физических лиц	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, главный специалист-юрист, главный специалист, ведущий специалист, специалист 1 категории, специалист 2 категории	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц (нарушение сроков подготовки ответов, формальность ответов и т.д.)	Разъяснительная работа с ответственными лицами. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Контроль за рассмотрением обращения в установленный действующим законодательством срок. Ведение журнала учета обращений.
5	Взаимодействие с заявителями, должностными лицами органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов, органов надзора и контроля, других организаций, учреждений и предприятий	Директор, заместитель директора,	Скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на должностное лицо с незаконной или неэтичной целью;	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики МФЦ, правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, Стандартов сервиса, Кодекса этики и служебного поведения, Кодекса работы МФЦ
6	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Директор, главный бухгалтер	Нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Информационная открытость МФЦ (размещение в сети Интернет информации о плане ФХД, его исполнении, муниципальном задании и его исполнении, бухгалтерской отчетности, информации о деятельности МФЦ и использовании его имущества, информации о контрольных мероприятиях, информации об операциях с целевыми средствами из бюджетов различного уровня и т. д.). Мониторинг и контроль за финансово-хозяйственной деятельностью МФЦ со стороны учредителя. Согласование, утверждение и внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности, согласование крупных сделок и сделок с заинтересованностью наблюдательным советом. Разъяснение работникам МФЦ о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений.
7	Учет материальных ценностей и основных	Директор, главный	Несвоевременная постановка на учет материальных	Проведение ежегодной инвентаризации. Контроль за

	средств	бухгалтер	ценностей и основных средств, умышленное досрочное списание материальных ценностей и расходных материалов с учета, отсутствие контроля наличия и сохранности имущества МФЦ.	состоянием учета и отчетности материальных ценностей и основных средств в МФЦ. Разъяснение работникам МФЦ о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений
8	Осуществление закупок для нужд МФЦ, заключение договоров на поставку товаров, работ, услуг	Директор, заместитель директора главный бухгалтер, главный специалист-юрист	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам проведения закупочных процедур; определение объема необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий договора и оговорок относительно их исполнения; 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 поставщика; неадекватный способ размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков; размещение заказа аврально и в конце года (квартала); необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований законодательства в сфере закупок в личных интересах; заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд МФЦ требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами в сфере закупок и Положение о закупках для нужд МФЦ. Разъяснение работникам МФЦ, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. Включение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью МФЦ, стандартной антикоррупционной оговорки, предполагающей недопустимость совершения каких-либо коррупционных действий при их исполнении сторонами.

			предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги	
9	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Директор, заместитель директора главный бухгалтер, главный специалист-юрист	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах и данных	Система визирования исходящих документов. Организация внутреннего контроля за исполнением должностных обязанностей ответственными работниками. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
10	Оплата труда	Директор, заместитель директора главный бухгалтер, лицо, ответственное за кадровую работу	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата труда в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте. Установление и выплата необоснованных стимулирующих выплат работникам, включая премии. Неверное исчисление надбавки за стаж работы в муниципальных учреждениях.	Контроль за ведением табеля учета рабочего времени. Рассмотрение размера надбавки за стаж на заседании специальной комиссии по стажу. Объективная оценка выполнения показателей эффективности деятельности МФЦ и каждого работника в частности при установлении стимулирующих выплат работникам МФЦ согласно критериям, установленным в локальных нормативных актах МФЦ. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МФЦ и Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.