Приложение № 1
к приказу от 27.09.2023 г. № 47

Перечень
коррупционно-опасных функций государственного бюджетного учреждения Самарской области «Самарский дом-интернат, в том числе детский, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства»

1. Прием сотрудников на работу в учреждение.
2. Оплата труда работников.
3. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения.
4. Осуществление закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг.
5. Предоставление платных социальных услуг.
6. Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.
7. Представительство в судебных органах.
8. Работа со служебной информацией, документами, персональными данными.
9. Регистрация имущества и ведение базы данных имущества.
10. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
11. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград.
12. Проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

Приложение 2
к приказу № 47 от 27.09.2023 г.

Перечень
должностей, подверженных коррупционным рискам

№	Наименование должности	Количество штатных единиц
1.	Директор учреждения	1
2.	Заместитель директора	4
3.	Заместитель обособленного Структурного подразделения Врач специалист	1
4.	Главный бухгалтер	1
5.	Специалист по Кадрам	2
6.	Специалист по закупкам	i
7.	Контрактный управляющий	1
8.	Заведующий хозяйством	1
9.	Специалист посоциальной работе	4
10.	Юрисконсульт	3
11.	Бухгалтер	4
12.	Специалист по ГО	1
13.	Ведущий Экономист	1
14.	Заведующий складом	2
15.	Специалист по охране труда	1
16.	Фармацевт	1
17.	Врач педиатр	2
18	Врач психиатр	2
19.	Заведующий отделением врач-специалист	1
20.	Старшая медсестра	2

Зоны повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного Коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1	Организация Производственной деятельности	Использование своих служебных полномочий при Решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация подлежит официальному распространению
2	Распоряжение Финансовыми и Материальными ресурсами	Планирование и исполнение плана финансово-Хозяйственной деятельности; неэффективное использование имущества; распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством.
3	Размещение заказов на Поставку товаров, ,выполнение работ и оказание услуг	Отказ от проведения мониторинга ценна товары и услуги Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга ценна товары и услуги; Размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг и ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственником
4	Регистрация имущества и ведение базы данных имущества	Несвоевременная постановка на регистрационный Учёт имущества; умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта; отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
5	Принятие на работу сотрудника	Предоставление непредусмотренных законом Преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
6	Взаимоотношение с Трудовым коллективом	Возможность оказания давления на работников; предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках учреждения исполнительно-распорядительныхиадминистративно-хозяйственныхфункций
7	Обращения юридических и физических лиц	требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством нарушениеустановленногопорядкарассмотренияобращенийг раждан,организаций

8	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	Дарение подарков и оказание не служебных услуг Вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
9	Составление ,заполнение документов, справок, отчетности	искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
10	Работа со служебной информацией, документами	Попытка несанкционированного доступа к Информационным ресурсам
11	Оплата труда	оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте
12	Представительство в судебных органах	Некорректноеведениеисковойработы:непринятиемерпособлюдениюпорядкаурегулированиядоговорныхспоров,подготовкаисковыхзаявленийиматериаловкнемус заведомо ложными данными
13	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	Нарушение правил учета материальных средств. Распределение материально-технических ресурсов с нарушением законодательства и обмен на полученное (обещанное) вознаграждение