

**Перечень должностей, замещение которых связано  
с коррупционными рисками**

1. Директор Учреждения
2. Директора филиалов
3. Руководитель испытательной лаборатории
4. Менеджер по качеству
5. Заведующие отделами
6. Ведущие ветеринарные врачи
7. Ветеринарные врачи
8. Главный бухгалтер
9. Зам. главного бухгалтера
10. Менеджер по персоналу
11. Специалисты по закупкам
12. Водители

Приложение № 2  
к антикоррупционной политике  
ГБУ РО «Рязанская облветлаборатория»

### Зоны повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация производственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</li> <li>- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информационная открытость.</li> <li>2. Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики.</li> <li>3. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> <li>4. Перераспределение функций между структурными подразделениями.</li> </ol>
2.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>- предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>- размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник</li> <li>- заключение контрактов на поставку товаров, работ и услуг по завышенным ценам в пользу поставщиков, исполнителей, подрядчиков;</li> <li>- использование при осуществлении закупок способов, ограничивающих конкуренцию;</li> <li>- приемка и оплата непоставленных, невыполненных или неоказанных товаров, работ или услуг, либо товаров, работ или услуг поставленных, выполненных, оказанных с ненадлежащим качеством</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регулярное разъяснение членам Комиссии по закупкам товаров, работ, услуг положений действующего антикоррупционного законодательства, в том числе, мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений и обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении к совершению коррупционного правонарушения.</li> <li>2. Обоснование цены заключаемого контракта предусмотренными действующим законодательством способами.</li> <li>3. Приемка товаров, работ, услуг составом приемочной комиссии.</li> <li>4. Использование сертификатов электронной цифровой подписи.</li> <li>5. Размещение в государственной информационной системе в сфере закупок сведений о заключенных контрактах, планов закупок на соответствующий финансовый год.</li> </ol>

<p>3.</p>	<p>Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности;</li> <li>- определение объема необходимых средств;</li> <li>- необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков;</li> <li>- необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции;</li> <li>- необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения;</li> <li>- необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок;</li> <li>- необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика;</li> <li>- неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора;</li> <li>- неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков;</li> <li>- размещение заказа аврально в конце года (квартала);</li> <li>- необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок;</li> <li>- совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах;</li> <li>- заключение договоров без соблюдения установленной процедуры;</li> <li>- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>- предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами.</li> <li>2. Разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> <li>3. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</li> <li>4. Рассмотрение заявок руководителей структурных подразделений и материально ответственных лиц, определение потребности в товаре, работе, услуге.</li> </ol>
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;</li> <li>- умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта;</li> <li>- отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений с участием представителей иных структурных подразделений.</li> <li>2. Создание инвентаризационной Комиссии.</li> <li>3. Проведение инвентаризации имущества не реже одного раза в календарный год.</li> <li>4. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</li> </ol>
5.	Трудовые правоотношения (прием на работу, увольнение, переводы, перемещение, привлечение к дисциплинарной ответственности, поощрения, награждения)	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> <li>2. Проведение собеседования при приеме на работу с участием руководителей структурных подразделений.</li> </ol>
6.	Обращения юридических, физических лиц	- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка.
7.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
8.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности	<p>Система визирования документов ответственными лицами.</p> <p>Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.</p> <p>Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>

9.	Работа со служебной информацией, документами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам</li> <li>- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</li> </ul>	<p>Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</p> <p>Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>Заключение соглашений с ответственными лицами о неразглашении персональной информации и информации для служебного пользования</p>
10.	Проведение аттестации сотрудников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда</li> </ul>	<p>Комиссионное принятие решения. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
11.	Оплата труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте</li> <li>- наличие личной заинтересованности в повышении оценки результатов труда при проведении мониторинга эффективности результатов труда работников для начисления премии.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создание и работа экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам.</li> <li>2. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников.</li> <li>3. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ol>
12.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности.	<p>Нецелевое использование бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений учреждения.</li> <li>2. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</li> <li>3. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ol>
13.	Оказание платных ветеринарных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неправомерное взимание денежных средств с клиентов;</li> <li>- снижение стоимости оказанных ветеринарных услуг при получении денежных средств с клиентов;</li> <li>- не выдача кассового чека при</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение мониторинга и диагностики обращений и жалоб пациентов.</li> <li>2. Установление системы видеонаблюдения.</li> </ol>

		<p>оформлении оплаты за оказанные ветеринарные услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписка ветеринарных сопроводительных документов без имеющих оснований;</li> <li>- искажение информации при проведении ветеринарно-санитарной экспертизы или ее проведение не в полном объеме;</li> <li>- намеренное нарушение правил ввоза и вывоза продукции и карантинирования животных;</li> <li>- передача информации в другие ветеринарные клиники или другим специалистам с целью получения личной выгоды.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Создание комиссии для проведения регулярной документационной проверки, а так же инвентаризации.</li> <li>4. Организация повышения квалификации по правовому просвещению руководителей структурных подразделений и материально-ответственных лиц в сфере противодействия коррупции.</li> <li>5. Ознакомление работников под подпись с локальными нормативными актами учреждения по вопросам противодействия коррупции.</li> <li>6. Оформление договоров с юридическими лицами, желающими получить платные услуги.</li> <li>7. Оформление информационного стенда для клиентов учреждения по вопросам коррупции.</li> <li>8. Информирование жителей о стоимости услуг оказываемых учреждением посредством размещения тарифов на платные ветеринарные услуги в сети интернет на официальном сайте учреждения и на доске информации на стойке регистрации.</li> </ol>
14.	<p>Организация архивного хранения документов, печатей, штампов и клейм</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нарушение порядка хранения бланков строгой отчетности, передача их третьим лицам;</li> <li>- использование печатей, штампов и клейм не по назначению, допущение возможности их передачи заинтересованным лицам;</li> <li>- нарушение порядка хранения документов, содержащих персональные данные, а так же информацию для служебного пользования.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назначение ответственных лиц за организацию контроля за выдачей и хранением бланков строгой отчетности, печатей, штампов, клейм.</li> <li>2. Создание условий для хранения печатей, штампов, клейм, бланков строгой отчетности.</li> <li>3. Создание инвентаризационной комиссии.</li> <li>4. Регулярное проведение инвентаризации бланков строгой отчетности, печатей, штампов и клейм.</li> <li>5. Организация работы по учету бланков строгой отчетности.</li> <li>6. Осуществление контроля за использованием бланков строгой отчетности, печатей, штампов, клейм.</li> </ol>

			7. Проведение собраний трудового коллектива, семинаров по вопросам противодействия коррупции при использовании бланков строгой отчетности, печатей, штампов, клейм.
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Директор



А.В. Суханова