

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного учреждения  
«Дом-интернат для пенсионеров и  
инвалидов»

 Н.А.Зычкова

«03» 202

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ И МЕТОДОВ ИХ УСТРАНЕНИЯ**  
государственного учреждения «Дом-интернат для пенсионеров и инвалидов»

№ п/п	Процессы деятельности учреждения, где возможны коррупционные риски	Коррупционный риск	Наименование должности	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	Организация деятельности государственного учреждения «Дом-интернат для пенсионеров и инвалидов» (далее – учреждение)	Использование служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо личной заинтересованности. Конфликт интересов в деятельности работников	Директор; заместитель директора; должности входящие в перечень должностей, подверженным коррупционным рискам	Соблюдение директором, заместителем директора и работниками учреждения требований антикоррупционного законодательства. Составление перечня должностей, подверженных коррупционным рискам. Ознакомление с мерами ответственности за совершение коррупционного правонарушения. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения. Привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные

				нарушения
2.	Исполнение условий договоров по закупкам товаров (работ, услуг)	Непринятие требуемых мер при надлежащем исполнении поставщиками (подрядчиками, исполнителями) услуг договорных обязательств в обмен на полученное (обещанное) от заинтересованных лиц вознаграждение (услуги)	Директор, главный бухгалтер, юрист-консульт	<p>Приемка товаров (работ, услуг) в соответствии с объемами, по количеству и в сроки согласно договору.</p> <p>Контроль за взаиморасчетами по договорам, в том числе за соответствием цен, указанных в договорах и счетах-фактурах, накладных (актах выполненных работ, оказанных услуг).</p> <p>Контроль гарантийных сроков.</p> <p>Изменение условий договора только в случаях, установленных законодательством.</p> <p>Разъяснение специалистам, занимающимся вопросами исполнения договоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обязанности незамедлительно сообщить директору либо заместителю директора о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;</li> <li>-мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul> <p>Привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения</p>
3.	Необоснованная сдача в аренду	Выбор арендатора; Определение размера арендной платы,	Директор, заместитель	Неукоснительное соблюдение законодательства о сдаче в аренду

	(безвозмездное пользование) государственного имущества (оборудования, помещений)	иных возмещаемых затрат заключение и контроль исполнения договоров аренды; Необоснованное предоставление или необоснованный отказ в предоставлении в аренду имущества; Необоснованное занижение ставки арендной платы при предоставлении в аренду имущества	директора, главный бухгалтер, юристконсульт, комиссия по организации и проведению государственных закупок	(безвозмездное пользование) государственного имущества; -своевременное взыскание арендной платы, сумм возмещения расходов, перечисление полученной арендной платы (ее части) в бюджет; -привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения
4.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности, внебюджетных средств	Нецелевое, неэффективное использование бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности, внебюджетных средств	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	Обеспечение систематического контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств. Заключение договоров на закупку товаров (работ, услуг) за счет бюджетных средств только в пределах плановых ассигнований. Своевременное отражение в бухгалтерском учете денежных средств и материальных ценностей, поступивших из внебюджетных источников. Использование внебюджетных средств на установленные в договорах цели. Разъяснение сотрудникам учреждения -обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению

				<p>коррупционного правонарушения;  -мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.  Привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения</p>
5.	<p>Получение и использование безвозмездной (спонсорской) помощи</p>	<p>Получение спонсорской помощи без указания видов товаров (работ, услуг), которые будут приобретены на эти денежные средства.  Использование спонсорской помощи на цели, не предусмотренные договором о ее предоставлении.  Использование в личных (корыстных) или групповых интересах безвозмездной (спонсорской) помощи</p>	<p>Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий складом</p>	<p>Оформление договора об оказании безвозмездной (спонсорской) помощи с указанием цели ее предоставления и согласование договора в соответствии с законодательством.  Соблюдение требований законодательства, определяющего порядок получения и использования безвозмездной (спонсорской) помощи.  Ведение учета всех операций по использованию полученной безвозмездной (спонсорской) помощи.  Предоставление отчета спонсору о целевом использовании безвозмездной (спонсорской) помощи.  Информирование сотрудников учреждения о целевом расходовании поступивших спонсорских средств.  Привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения.  Разъяснение сотрудникам учреждения:</p>

				<p>-обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;</p> <p>-мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>Ежеквартальное предоставление в комитет информации о поступлении безвозмездной (спонсорской) помощи</p>
6.	Выполнение ремонтно-строительных работ	<p>Завышение объемов ремонтно-строительных работ.</p> <p>Подписание актов выполненных работ и оплата . выполненных работ без их выполнения в полном объеме</p>	<p>Заместитель директора, главный бухгалтер, инженеры, комиссия по организации и проведению государственных закупок</p>	<p>Проведение инвентаризации.</p> <p>Строгое соблюдение законодательства при проведении процедур закупок по выбору подрядных организаций.</p> <p>Осуществление технического надзора.</p> <p>Недопущение необоснованных корректировок проектно-сметной документации.</p> <p>Комиссионное подписание актов выполненных работ по текущему и капитальному ремонту.</p> <p>Проведение разъяснительной работы о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
7.	Использование служебного автотранспорта	<p>Использование служебного автотранспорта в неслужебных целях.</p> <p>Приписка пробега в путевых листах.</p> <p>Превышение лимита пробега служебного автотранспорта</p>	<p>Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель</p>	<p>Контроль за использованием служебного транспорта.</p> <p>Проверка отчетных документов на предмет пройденного расстояния, расчета горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ).</p>

			<p>главного бухгалтера, экономист, инженеры, заведующий хозяйством, водитель автомобиля</p>	<p>Соблюдение лимита пробега служебного транспорта и его целевое использование.</p> <p>Учет и контроль за использованием путевых листов, соблюдением норм расхода и списание ГСМ.</p> <p>Разъяснение сотрудникам учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;</li> <li>-мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul> <p>Привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения.</p> <p>Ежемесячное снятие остатков топлива, показаний спидометров в автомобильном транспорте, проверка правильности оформления путевых листов, списания горюче-смазочных материалов</p>
8.	<p>Хранение и распределение материально-материальных ценностей</p>	<p>Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей.</p> <p>Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета.</p>	<p>Главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера; бухгалтер;</p>	<p>Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей.</p> <p>Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений с участием</p>

		<p>Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества</p>	<p>материально-ответственные лица, комиссия списанию основных оборудования, отдельных предметов в составе оборотных средств основных средств, мягкого инвентаря, запасных частей, топлива и хозяйственного инвентаря, и иных материальных ценностей, списания бланков строгой отчетности с баланса учреждения</p>	<p>руководителей подразделений  Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.  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 внутрихозяйственного контроля.  Разъяснение сотрудникам учреждения:  -обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;  -мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.  Привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения</p>
--	--	---	---	--

9.	Личный прием граждан директором, заместителем директора	<p>Нарушение порядка регистрации обращений.</p> <p>Неполное рассмотрение поставленных в обращении вопросов.</p> <p>Игнорирование или умышленное сокрытие сообщений о коррупционных проявлениях в обращениях.</p> <p>Бездействие в случаях, требующих принятия решений в соответствии с их служебными обязанностями (если руководителю достоверно известно о соответствующем факте).</p> <p>Несвоевременное реагирование на жалобы, обращения граждан и юридических лиц, сигналы о фактах коррупционных правонарушений.</p> <p>Необоснованный отказ в приеме гражданам и юридическим лицам.</p> <p>Отсутствие контроля исполнения решений принятых при рассмотрении обращений.</p>	Директор, заместитель директора	<p>Проведение приема граждан и представителей организаций с участием третьих лиц.</p> <p>Соблюдение законодательства при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц,</p> <p>Установление и привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших указанные нарушения.</p> <p>Своевременное уведомление правоохранительных органов о выявленных нарушениях</p>
10.	Соблюдение требований законодательства при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц	<p>Нарушение порядка регистрации обращений.</p> <p>Неполное рассмотрение поставленных в обращении вопросов.</p> <p>Непринятие мер по защите и обеспечении реализации законных интересов заявителей.</p> <p>Несвоевременное информирование</p>	Директор, заместитель директора, юристконсульт	<p>Соблюдение законодательства при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц.</p> <p>Проведение разъяснительной работы о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>Оптимизация перечня документов (информации), которые граждане</p>



		заявителя о принятых решениях по результатам рассмотрения обращения. Отсутствие контроля исполнения решений принятых при рассмотрении обращений. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Республики Беларусь		(организации) обязаны предоставить для реализации права
11.	Соблюдение требований законодательства при осуществлении административных процедур	Нарушение сроков осуществления административных процедур. Необоснованный отказ в осуществлении административных процедур. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Республики Беларусь	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, специалист по кадрам, юрисконсульт	Соблюдение законодательства при осуществлении административных процедур. Проведение разъяснительной работы о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения в подготовке документов при осуществлении административных процедур. Оптимизация перечня документов (информации), которые граждане (организации) обязаны предоставить для реализации права
12.	Осуществление государственных закупок и иных конкурсных процедур	Включение в состав конкурсных комиссии по закупкам лиц, которые не могут выступать в качестве членом комиссии, заинтересованных лиц. Установление необоснованных	Директор, главный бухгалтер, комиссия по организации и	Строгое соблюдение требований законодательства и локальных правовых актов. Размещение годовых планов, информации о государственных

		<p>преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров (работ, услуг).</p> <p>При подготовке технического задания необоснованно расширен (ограничен) круг возможных участников закупки, необоснованно завышена (занижена).</p> <p>Сговор с потенциальным участником, необоснованное расширение (сужение) круга возможных поставщиков, установление неприемлемых критериев допуска и отбора участников.</p> <p>Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Республики Беларусь</p>	<p>проведению государственных закупок</p>	<p>закупках в открытом доступе на электронной торговой площадке и Информационной системе «Тендеры».</p> <p>Повышение профессионального уровня специалистов, занимающихся вопросами закупок.</p> <p>Анализ и проработка экономической целесообразности осуществляемой процедуры закупки, изучение рыночных цен на предмет закупки непосредственно структурным подразделением заказчика.</p> <p>Достаточная ясность и открытость при проведении процедур государственных закупок.</p> <p>Предоставление равных условий для потенциальных участников процедуры закупки, недопущение ограничения конкуренции.</p> <p>Включение в договоры, заключаемые по результатам процедур закупок, антикоррупционной оговорки.</p> <p>Ознакомление работников учреждения с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.</p> <p>Разъяснение специалистам, занимающимся вопросами закупок:</p>
--	--	--	---	--

				<p>-обязанности незамедлительно сообщить директору либо заместителю директора о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;</p> <p>-мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>Осуществление внутривладельческого контроля.</p> <p>Привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения.</p> <p>Оптимизация перечня документов (информации), которые граждане (организации) обязаны предоставить для реализации права</p>
13.	Работа со служебной информацией ограниченного распространения и доступа, персональными данными	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, в том числе персональных данных граждан. Попытка к несанкционированному доступу к информационным ресурсам	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, юрисконсульт, делопроизводитель, социальный работники,	<p>Соблюдение требований законодательства, локальных правовых актов, определяющего условия и порядок работы с информацией, в том числе с персональными данными граждан.</p> <p>Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>Привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения</p>

			специалисты по кадрам	
14.	Трудовые отношения	Необоснованное отвлечение сотрудников на различные виды работ, не связанные с их должностными обязанностями либо работы, связанные с личными потребностями должностного лица или его родственников	Директор, заместитель директора, должности входящие в перечень должностей, подверженным коррупционным рискам	Выполнение законодательства о труде (отработка рабочего времени, выполнение должностных обязанностей и обоснованно выплаченная заработная плата и пр.). Привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения
15.	Предупреждение нарушений в рамках работы с кадрами. Контроль за состоянием исполнительской и трудовой дисциплины	Несоблюдение государственными должностными лицами ограничений, установленных статьями 17 - 20 Закона Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией». Несоблюдение трудовой дисциплины	Специалист по кадрам, юрист-консульт	Подписание обязательств о соблюдении ограничений. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины. Разъяснение государственным должностным лицам: -обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; -мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения

16.	<p>Оказание социальных услуг</p>	<p>Действия распорядительного характера превышающие или не относящиеся к их должностным обязанностям. Получение материальной выгоды, подарков и услуг от проживающих или их родственников при выполнении своих должностных обязанностей.</p>	<p>Заведующий медицинским отделением, заведующий отделением сопровождаемого проживания, врач-терапевт, главная медицинская сестра, медицинская сестра медицинского отделения (старшая), медицинская сестра, инструктор по трудотерапии, санитар, санитарка, специалист по социальной работе, психолог, руководитель кружка, культорганизатор,</p>	<p>Соблюдение требований законодательства, определяющего порядок оказания социальных услуг. Контроль за соблюдением требований законодательства руководителями и вышестоящими организациями. Привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения</p>
-----	----------------------------------	--	---	---

			библиотекарь, инструктор-методист по эрготерапии, инструктор по адаптивной физической культуре	
17.	Организация питания проживающих	Нарушение при закладке продуктов для приготовления блюд с целью хищения сырья и продуктов, иной заинтересованности. Правильность выдачи готовых блюд	Шеф-повар, медицинская сестра-диетолог, повар, официант, кухонный рабочий, кладовщик бракеражная комиссия	Соблюдение требований законодательства, определяющего условия организации питания. Постоянный контроль за полнотой закладки сырья установленными должностными лицами. Указание в должностных (рабочих) инструкциях по полной закладке сырья, контролю за данным процессом. Личная ответственность руководителей заготовочных объектов за организацию контроля по закладке сырья. Контроль за работой бракеражной комиссии. Ежеквартальный отчет руководителей заготовочных объектов за организацию контроля по закладке сырья. Проведение плановых и внеплановых лабораторных исследований на полноту вложения сырья.

				<p>Выполнение мероприятий по материальному оснащению заготовочных объектов, направленных на предупреждение хищения.</p> <p>Ознакомление работников пищеблока с мерами ответственности за совершение хищений, иных преступлений, коррупционных правонарушений.</p> <p>Контроль за соблюдением требований законодательства руководителями и вышестоящими организациями.</p> <p>Привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения</p>
18.	<p>Определение размера оплаты труда и материального поощрения, перечисление денежных средств работникам</p>	<p>Оплата рабочего времени не в полном объеме.</p> <p>Оплата рабочего времени в случае отсутствия работника на рабочем месте.</p> <p>Оплата рабочего времени работнику, который фактически не является работником дома-интерната и не выполняет свои должностные обязанности.</p> <p>Несвоевременное предоставление списков работников в обслуживающие банки для перечисления заработной платы на карт-счета сотрудников.</p> <p>Необъективная оценка деятельности</p>	<p>Директор; заместитель директора; главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера; бухгалтер; комиссия по распределению премии, стимулирующих выплат и</p>	<p>Соблюдение требований законодательства, локальных правовых актов, определяющего условия и порядок начисления и выплаты заработной платы и материального поощрения.</p> <p>Создание и работа комиссии по премированию.</p> <p>Контроль за начислением и перечислением заработной платы и материального поощрения.</p> <p>Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>

		<p>работников, необоснованное завышение (занижение) размеров выплат стимулирующего характера и вознаграждений.</p> <p>Выплата материальной помощи без наличия фактов, подтверждающих право на такие выплаты.</p> <p>Установление необоснованных преимуществ при предоставлении материальной помощи</p>	<p>материальной помощи</p>	<p>Привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения.</p> <p>При приеме заявлений о предоставлении материальной помощи требовать документы, подтверждающие обстоятельства, приведшие к материальным затруднениям.</p> <p>Соблюдение принципов социальной справедливости, прозрачности и общедоступности решений комиссии для работников.</p> <p>Строгий контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной, сроками перечисления заработной платы работникам</p>
19.	<p>Привлечение работников к дисциплинарной ответственности</p>	<p>Необоснованное привлечение работников к дисциплинарной ответственности.</p> <p>Применение дисциплинарного взыскания несоответствующему тяжести проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника в учреждении</p>	<p>Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий медицинским отделением, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, специалист по</p>	<p>Определение видов и порядка применения мер дисциплинарного взыскания в правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре, соглашении и т.д.</p> <p>Соблюдение требований законодательства, определяющего порядок и сроки привлечения работников к дисциплинарной ответственности.</p> <p>Разъяснение работникам: - обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о</p>



			<p>кадрам, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главная медицинская сестра, медицинская сестра медицинского отделения (старшая), шеф-повар, заведующий складом, заведующий хозяйством</p>	<p>склонении его к совершению коррупционного правонарушения;  -мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений;  -привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения</p>
20.	<p>Осуществление кадровой работы, принятие на работу сотрудника</p>	<p>Предоставление законодательством преимуществ для поступающих на работу.  Замещение вакантных должностей кандидатами, не соответствующими квалификационным требованиям к данным должностям, на основании просьбы либо в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение (услуги).  Использование своих служебных полномочий при решении личных</p>	<p>Директор, заместитель директора, заведующий медицинским отделением, специалист по кадрам, главный бухгалтер, заместитель главного</p>	<p>Разъяснение работникам учреждения:  -обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;  -мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.  Привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения.  Проведение директором</p>

		<p>вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица, его родственников либо иной личной заинтересованности.</p> <p>Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение.</p> <p>При проведении аттестации оказание давления на принятие решения.</p> <p>Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Республики Беларусь.</p>	<p>бухгалтера, главная медицинская сестра, медицинская сестра медицинского отделения (старшая), шеф-повар, заведующий складом, заведующий хозяйством</p>	<p>собеседований при приеме на работу.</p> <p>Оптимизация перечня документов (информации), которые граждане (организации) обязаны предоставить для реализации права</p>
21.	Ведение табелей учета рабочего времени	<p>Недостоверное отражение данных в табелях учета рабочего времени фактически отработанному времени.</p>	<p>Директор, заместитель директора, заведующий медицинским отделением, специалист по кадрам, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главная медицинская</p>	<p>Разъяснение работникам учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;</li> <li>- мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul> <p>Осуществление внутривозвратного контроля.</p> <p>Привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения.</p> <p>Проведение внеплановых проверок работы дежурного персонала, особенно</p>

			сестра, медицинская сестра медицинского отделения (старшая), шеф- повар, заведующий хозяйством	в ночное время, выходные и праздничные дни.
22.	Проведение аттестации работников по присвоению квалификационн ых категорий, аттестации на соответствие занимаемой должности	Не объективная оценка деятельности работников, завышение результатов по проверки	Специалист по кадрам, аттестационная комиссия о присвоении квалификационн ой категорий, аттестационная комиссия на соответствие занимаемой должности	Комиссионное принятие решения. Разъяснение членам комиссий: -о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; -обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; -мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Строгое соблюдение требований законодательства и локальных правовых актов. Привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения
23.	Составление, заполнение документов,	Искажение, предоставление сокрытие или заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также	Директор; заместитель директора;	Визирование документов ответственными и заинтересованными лицами.

	справок, отчетности	в выдаваемых гражданам справках	главный бухгалтер; заведующий медицинским отделением, заместитель главного бухгалтера; главная медицинская сестра; медицинская сестра медицинского отделения (старшая)	Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей.
24.	Представление интересов дома-учреждения в государственных организациях, судебных органах, органах власти	Ненадлежащее исполнение обязанностей представителя учреждения (пассивная позиция при защите интересов) с целью принятия решений в пользу иных заинтересованных лиц при представлении интересов учреждения в государственных организациях, судебных и иных органах власти. Злоупотребление предоставленными полномочиями (в обмен на обещанное вознаграждение отказ от исковых требований, признание исковых требований, заключение мирового	Директор, заместитель директора, юрисконсульт, уполномоченные лица	Обязательное заблаговременное согласование правовой позиции учреждения с руководителем. Разъяснение работникам: -обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; -мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений; Привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения

		<p>соглашения в нарушении интересов дома-интерната).</p> <p>Выработка позиции представление в суде интересов учреждения, используя доверенность с участниками судебного процесса.</p>		
25.	Списание и инвентаризация имущества	<p>Злоупотребление служебным положением при списании имущества. Умышленное досрочное списание материальных ценностей (средств и расходов материалов). Использование в личных (корыстных) или групповых интересах материальных ценностей с целью извлечения экономических благ в личных целях</p>	<p>Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, комиссия по инвентаризации</p>	<p>Периодическое изменение состава комиссия по инвентаризации имущества и распределение материальных ценностей.</p> <p>Осуществление контроля за деятельностью материально-ответственных лиц.</p> <p>Ведение баз материальных ценностей дома-интерната.</p> <p>Проведение плановых (ежегодных и внеплановых (ежемесячных) инвентаризаций.</p> <p>Запрет на использование в личных и иных внеслужебных интересах имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения.</p>
26.	Осуществление медицинской деятельности	<p>Выдача лекарственных средств, не предусмотренных назначенным курсом лечения.</p> <p>Умышленное списание лекарственных средств, и стоматологических материалов. Использование в личных (корыстных) или групповых интересах лекарственных</p>	<p>Заведующий медицинским отделением, врач-терапевт, врач-стоматолог, врач-психиатр-нарколог, врач-</p>	<p>Соблюдение работниками требований законодательства Республики Беларусь, регулирующего оказание медицинской помощи проживающим дома-интерната.</p> <p>Контроль за доступностью и качеством оказания медицинской помощи гражданам, проживающим в</p>

		средств и стоматологических материалов с целью извлечения экономических благ в личных целях	хирург, главная медицинская сестра, медицинская сестра отделения (старшая), медицинская сестра медицинского отделения	доме-интернате. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения
27.	Служебные командировки в пределах Республики Беларусь, а также за ее пределы	Оформление командировок. Контроль использования денежных средств дома-интерната работниками, направленными в служебные командировки по территории Республики Беларусь и за ее пределы	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, специалист по кадрам, бухгалтер	Своевременное предоставление отчетов по командировкам
28.	Декларирование доходов и имущества	Непредставление в установленный законодательством срок декларации о доходах и имуществе. Указание неполных или недостоверных сведений о доходах и (или) имуществе, подлежащих декларированию	Директор	Соблюдение норм действующего законодательства по декларированию доходов и имущества

Главный бухгалтер



Е.Г.Молодцова