

ПРИЛОЖЕНИЕ
Утверждено приказом директора
БУ СО ВО «КЦСОН г. Вологды и
Вологодского района»
от «28» ноября 2019 г. № _251/1-ОД

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА ВОЛОГДЫ
И ВОЛОГОДСКОГО РАЙОНА»**

| Зоны повышенного коррупционно го риска (коррупционно -опасные функции и полномочия) | Типовая ситуация | Перечень должностей Учреждения | Меры по устранению |
|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Организация деятельности Учреждения | Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей | Директор Заместители директора | 1. Обеспечение информационной открытости учреждения. 2. Соблюдение антикоррупционной политики учреждения. 3. Разъяснение работникам учреждения мер |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | должностного лица или его родственников, либо иной личной заинтересованности | Руководители структурных подразделений | ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 4. Работа Комиссии по урегулированию конфликта интересов в случае поступления уведомления от работника. |
| Заключение трудовых договоров | Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Учреждение | Директор | 1. Размещение информации о вакансиях в органе занятости, на сайте учреждения, на сайтах по поиску работы, в социальных сетях. 2. Подбор персонала на конкурсной основе (анализ резюме). 3. Проведение собеседования с соискателем директором учреждения. |
| | | Заместитель директора по социальным вопросам | |
| | | Заместитель директора по общим вопросам | |
| | | Специалист по кадрам | |
| | | Руководители структурных подразделений | |
| Обеспечение режима работы и отдыха | Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при разработке графика работы, графика отпусков, режима труда и отдыха работников | Директор | 1. Согласование графиков работы, отпусков с заместителями директора по направлениям деятельности, руководителями структурных подразделений. 2. Согласование с Советом трудового коллектива. |
| | | Заместители директора | |
| | | Руководители структурных подразделений | |
| Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера | Соккрытие сведений о доходах | Директор | Ежегодно в установленные сроки предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в Департамент социальной защиты населения Вологодской области. |

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|
| руководителем Учреждения | | | |
| Работа со служебной информацией | Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей в личных целях, если такая информация не подлежит распространению | Директор Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по социальным вопросам Руководители структурных подразделений Специалист по охране труда Специалист по кадрам Ведущий экономист Экономист Юрисконсульт Специалист по закупкам Специалист по социальной работе Старший методист Методист Заведующий хозяйством Секретарь руководителя Фельдшер Врач-специалист | 1. Предусмотреть в должностных инструкциях и трудовых договорах работников ответственность за использование и распространение служебной информации. 2. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | Психолог | |
| Доступ к персональным данным и их обработка | Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей в личных целях | Директор | <p>1. Соответствие документации учреждения, регламентирующей обработку персональных данных, требованиям законодательства РФ в части защиты обработки персональных данных при их обработке.</p> <p>2. Ознакомление работников с законодательством в области защиты персональных данных при их обработке, локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими ответственность работников за защиту персональных данных.</p> <p>3. Организация внутреннего контроля за выполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.</p> <p>4. Разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности и наказания за разглашение персональных данных.</p> |
| | | Заместитель директора по общим вопросам | |
| | | Заместитель директора по социальным вопросам | |
| | | Руководители структурных подразделений | |
| | | Специалист по охране труда | |
| | | Специалист по кадрам | |
| | | Ведущий экономист | |
| | | Экономист | |
| | | Юрисконсульт | |
| | | Специалист по закупкам | |
| | | Специалист по социальной работе | |
| | | Старший методист | |
| | | Методист | |
| | | Заведующий хозяйством | |
| Секретарь руководителя | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | Фельдшер | |
| | | Врач-специалист | |
| | | Психолог | |
| Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности | Нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности | Директор | <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление систематического контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов. 2. Своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах. 3. Ежегодный отчет руководителя по выполнению плана финансово-хозяйственной деятельности. 4. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| | | Заместитель директора по общей работе | |
| | | Заместитель директора по социальным вопросам | |
| | | Ведущий экономист | |
| | | Заведующий хозяйством | |
| | | Специалист по закупкам | |
| | | | |
| Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения | Сговор с проверяющими | Директор | <ol style="list-style-type: none"> 1. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| | | Заместитель директора по общим вопросам | |
| | | Заместитель директора по социальным вопросам | |
| | | Ведущий экономист | |
| | | Специалист по закупкам | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | Сговор с контрагентами | Директор | <ol style="list-style-type: none"> 1. Создание комиссии по закупкам в рамках требования законодательства. 2. Предоставление возможности всем участникам закупок или представителям участников присутствовать на заседаниях комиссии при вскрытии конвертов. 3. Проведение электронных торгов в соответствии с действующим законодательством. 4. Соблюдение при проведении закупок требований законодательства в сфере закупок. 5. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| | | Заместитель директора по общим вопросам | |
| | | Специалист по закупкам | |
| | | Заведующий хозяйством | |
| <p>Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для учреждения</p> | <p>Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности</p> <p>Необоснованное ограничение круга возможных поставщиков</p> <p>Необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок</p> <p>Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика</p> <p>Неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям</p> | Директор | <ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с Федеральными законами. 2. Создание комиссии по закупкам в рамках требования законодательства. 3. Предоставление возможности всем участникам закупок или представителям участников присутствовать на заседаниях комиссии при вскрытии конвертов. 4. Соблюдение при проведении закупок требований законодательства в сфере закупок. 5. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| | | Заместитель директора по общим вопросам | |
| | | Специалист по закупкам | |
| | | | |

| | | | |
|--------------|---|--|--|
| | <p>объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков</p> <p>Размещение заказа аврально в конце года (квартала)</p> <p>Необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок</p> <p>Совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах</p> <p>Заключение договоров без соблюдения установленной процедуры</p> <p>Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги</p> | | |
| | <p>Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги</p> | <p>Заместитель директора по общим вопросам</p> <p>Специалист по закупкам</p> | <p>Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> |
| Оплата труда | <p>Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте</p> | <p>Директор</p> <p>Заместитель директора по общим вопросам</p> <p>Руководители структурных подразделений</p> | <p>1. Контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.</p> <p>2. Ведение учета рабочего времени работников.</p> |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | Специалист по кадрам | |
| Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам | Необъективная оценка деятельности работников, необоснованное завышение размеров выплат стимулирующего характера и вознаграждений | Директор | 1. Установление выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением о стимулировании работников учреждения. 2. Оценка деятельности работников, анализ отчетов о выполнении показателей эффективности деятельности осуществляет комиссия по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива. |
| | | Заместитель директора по социальным вопросам | |
| | | Заместитель директора по общим вопросам | |
| | | Руководители структурных подразделений | |
| | | Ведущий экономист | |
| Списание материальных средств и расходных материалов с бухгалтерского учета | Умышленное, досрочное списание материальных средств и расходных материалов с бухгалтерского учета | Директор | 1. Осуществляет списание материальных средств и расходных материалов с бухгалтерского учета постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов. 2. Проведение внеплановых инвентаризаций. 3. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| | | Заместитель директора по общим вопросам | |
| | | Ведущий экономист | |
| | | Экономист | |
| | Получение в личное пользование материальных ценностей | Заведующий хозяйством | |
| | | Директор | |
| | | Заместитель директора по общим вопросам | |
| | | Заведующий | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | хозяйством | |
| Прием пожертвований от граждан и организаций | Сговор с контрагентами, получение наличных денежных средств от контрагента | Директор | 1. Заключение договоров пожертвования на условиях перечисления денежных средств на расчетный счет учреждения. 2. Публичный отчет учреждения о принятых пожертвованиях от граждан и организаций. 3. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| | | Заместитель директора по общим вопросам | |
| | | Заместитель директора по социальным вопросам | |
| | | Руководители структурных подразделений | |
| | | Юрисконсульт | |
| | | Специалисты, участвующие в благотворительных акциях учреждения | |
| | Нецелевое использование пожертвованных средств | Директор | |
| | | Заместитель директора по общим вопросам | |
| | | Заместитель директора по социальным вопросам | |
| | | Ведущий экономист | |
| Подготовка локальных | Разработка и согласование проектов локальных | Директор | 1. Привлечение к разработке локальных нормативных актов работников учреждения. |

| | | | |
|---|--|---|--|
| нормативных актов | нормативных актов, содержащих коррупциогенные факторы | Юрисконсульт | 2. Принятие проектов локальных нормативных актов. |
| Составление, заполнение документов, справок, отчетности | Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности; Сокрытие достоверной финансовой и другой информации не выгодной для оценки деятельности Учреждения | Директор | 1. Конкретизация трудовых функций, полномочий и ответственности работников учреждения в локальных нормативных актах. 2. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| | | Заместитель директора по общим вопросам | |
| Заместитель директора по социальным вопросам | | | |
| Руководители структурных подразделений | | | |
| Ведущий экономист | | | |
| | Сговор с работниками для выдачи им заведомо ложной информации, для предоставления по месту требования | Директор | 1. Система визирования документов ответственными лицами. 2. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| | | Специалист по кадрам | |
| Информирование общественности и через СМИ о проводимых мероприятиях по антикоррупционному | Отсутствие информации об антикоррупционной деятельности Учреждения, возможности анонимного информирования учредителей, администрации Учреждения, правоохранительных органов, о фактах коррупции со стороны работников | Заместитель директора по социальным вопросам | 1. Поддержание в актуальном состоянии на сайте учреждения. вкладки «Противодействие коррупции». 2. Наличие информационных стендов в учреждении и поддержание в актуальном состоянии размещенной информации. 3. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| | | Заведующий организационно-методическим отделением | |
| | | Юрисконсульт | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| образованию, просвещению и пропаганде | | Старший методист | |
| Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях | Дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий | Директор | Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| | | Заместители директора | |
| Оказание социальных услуг населению | Уменьшение личных трудозатрат | Специалист по социальной работе | 1. Внутренний контроль за исполнением работниками своих обязанностей, основанный на механизме проверочных мероприятий. 2. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| | | Психолог | |
| | Получение денежных средств от получателей социальных услуг сверхустановленного Учреждением тарифа либо несогласованные услуги | Специалисты, участвующие в оказании услуг | 1. Внутренний контроль за исполнением работниками своих обязанностей, основанный на механизме проверочных мероприятий. 2. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 3. Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг для существенного снижения возможностей коррупционного деяния. |
| | Получение денежных средств за услуги, не связанные с уставной | Специалисты, участвующие в | |

| | | | |
|--|--------------------------|----------------|--|
| | деятельностью учреждения | оказании услуг | |
|--|--------------------------|----------------|--|