

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА ВОЛОГДЫ И  
ВОЛОГОДСКОГО РАЙОНА

П Р И К А З

29 ноября 2022 года

№ 281 - ОД

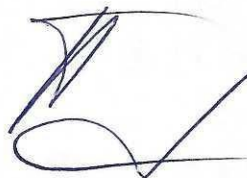
Об утверждении карты коррупционных рисков

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, повышения эффективности функционирования БУ СО ВО «КЦСОН города Вологды и Вологодского района» за счёт снижения рисков проявления коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить карту коррупционных рисков БУ СО ВО «КЦСОН города Вологды и Вологодского района» на 2023 год (Приложение № 1).
2. Ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений Кобыльниковой Анне Николаевне ознакомить с данным приказом всех работников учреждения под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.М. Петрова

С приказом ознакомлена:

Офицерисулт  
(должность)

29.11.22  
(подпись, дата)

Кобыльникова АН  
(расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

Утверждено приказом директора БУ  
СО ВО «КЦСОН города Вологды и  
Вологодского района»  
От «29» ноября 2022 года № 281- ОД

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

<b>Зоны повышенного коррупционно го риска (коррупционно -опасные функции и полномочия)</b>	<b>Типовая ситуация</b>	<b>Перечень должностей Учреждения</b>	<b>Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Организация деятельности Учреждения	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников, либо иной личной заинтересованности	Директор Заместители директора Руководители структурных	1. Обеспечение информационной открытости учреждения. 2. Соблюдение антикоррупционной политики учреждения. 3. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 4. Работа Комиссии по противодействию

		подразделений	коррупции в учреждении.
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. 2. Запрос мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.
		Заместители директора	
		Руководители структурных подразделений	
Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем Учреждения	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.
Работа со служебной информацией	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных	Директор	1. Предусмотреть в должностных инструкциях работников ответственность за использование и распространение служебной информации. 2. Разъяснение работникам учреждения мер
		Заместитель директора по социальным	



	<p>обязанностей в личных целях, если такая информация не подлежит распространению</p>	<p>вопросам</p> <p>Заместитель директора по общим вопросам</p> <p>Специалист по кадрам</p> <p>Руководители структурных подразделений</p> <p>Секретарь руководителя</p>	<p>ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
<p>Доступ к персональным данным и их обработка</p>	<p>Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей в личных целях</p>	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора по общим вопросам</p> <p>Заместитель директора по социальным вопросам</p> <p>Руководители структурных подразделений</p> <p>Специалист по охране труда</p> <p>Специалист по кадрам</p> <p>Ведущий экономист</p> <p>Юрисконсульт</p> <p>Специалист по закупкам</p> <p>Специалист по социальной работе</p> <p>Старший методист</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соответствие документации учреждения, регламентирующей обработку персональных данных, требованиям законодательства РФ в части защиты обработки персональных данных при их обработке.</li> <li>2. Ознакомление работников с законодательством в области защиты персональных данных при их обработке, локальными актами учреждения, регламентирующими ответственность работников за защиту персональных данных.</li> <li>3. Организация внутреннего контроля за выполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.</li> <li>4. Разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности и наказания за разглашение персональных данных.</li> </ol>

		Методист	
		Заведующий хозяйством	
		Секретарь руководителя	
Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, относящейся к доходу деятельности	Нецелевое использование бюджетных средств и средств относящейся к доходу деятельности	Директор	<p>1. Создание комиссии по формированию плана финансово-хозяйственной деятельности с привлечением представителей структурных подразделений.</p> <p>2. Осуществление систематического контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов.</p> <p>3. Своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах.</p> <p>4. Ежегодный отчет руководителя по выполнению плана финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>5. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
		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	<p>1. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
		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"> <li>1. Создание комиссии по закупкам в рамках требования законодательства.</li> <li>2. Включение в состав комиссии по закупкам в качестве члена комиссии одного из членов комиссии по противодействию коррупции.</li> <li>3. Предоставление возможности всем участникам закупок или представителям участников присутствовать на заседаниях комиссии при вскрытии конвертов.</li> <li>4. Проведение электронных торгов в соответствии с действующим законодательством.</li> <li>5. Осуществление систематического контроля за действиями работников, ответственных за закупки, в соответствии с разработанным регламентом закупочной деятельности.</li> <li>6. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ol>
		Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	
		Старший специалист по закупкам	
		Заведующий хозяйством	
Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для учреждения	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности	Директор	<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. Создание комиссии по закупкам в рамках требования законодательства.</li> <li>3. Включение в состав комиссии по закупкам в качестве члена комиссии одного из членов комиссии по противодействию коррупции.</li> <li>4. Предоставление возможности всем участникам закупок или представителям участников присутствовать на заседаниях комиссии при вскрытии конвертов.</li> </ol>
		Заместитель директора по общим вопросам	
	Необоснованное ограничение круга возможных поставщиков	Специалист по закупкам	
	Необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок		
	Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика		

	<p>Неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям 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>Заклучение договоров без соблюдения установленной процедуры</p> <p>Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги</p>		<p>5. Осуществление систематического контроля за действиями работников, ответственных за закупки, в соответствии с регламентом закупочной деятельности.</p> <p>6. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</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>
<p>Оплата труда</p>	<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>



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 выплатах стимулирующего характера работникам 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 профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.
		Заместитель директора по социальным вопросам	
		Заместитель директора по общим вопросам	
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 Комиссией по поступлению и списанию нефинансовых активов с привлечением членов Комиссии по противодействию коррупции. 2. Проведение внеплановых инвентаризаций. 3. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
		Заместитель директора по общим вопросам	
		Ведущий экономист	
	Экономист		
	Заведующий хозяйством		
	Сговор с материально-ответственным лицом	Получение в личное пользование материальных ценностей	
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
		Заместитель директора по общим вопросам	
		Заместитель директора по	



		социальным вопросам	ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
		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 нормативно-правовых актов	Разработка и согласование проектов нормативно-правовых актов, содержащих коррупциогенные факторы	Директор	1. Привлечение к разработке локальных нормативно-правовых актов работников учреждения. 2. Принятие проектов нормативно-правовых актов с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации учреждения.
		Юрисконсульт	
Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной	Директор	1. Конкретизация трудовых функций, полномочий и ответственности работников учреждения в локальных актах. 2. Внутренний контроль за исполнением работниками своих обязанностей, основанный на механизме проверочных мероприятий.
		Заместитель директора по общим вопросам	
		Заместитель директора по	

	<p>деятельности; Соккрытие достоверной финансовой и другой информации не выгодной для оценки деятельности Учреждения</p>	<p>социальным вопросам</p> <p>Руководители структурных подразделений</p> <p>Ведущий экономист</p>	<p>3. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
	<p>Сговор с работниками для выдачи им заведомо ложной информации, для предоставления по месту требования</p>	<p>Директор</p> <p>Специалист по кадрам</p>	<p>1. Внутренний контроль за исполнением работниками своих обязанностей, основанный на механизме проверочных мероприятий.</p> <p>2. Система визирования документов ответственными лицами.</p> <p>3. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
<p>Информирован ие общественност и через СМИ о проводимых мероприятиях по антикоррупцио нному образованию, просвещению и пропаганде</p>	<p>Отсутствие информации об антикоррупционной деятельности Учреждения, возможности анонимного информирования учредителей, администрации Учреждения, правоохранительных органов, о фактах коррупции со стороны работников</p>	<p>Заместитель по социальным вопросам</p> <p>Заведующий организационно- методическим отделением</p> <p>Юрисконсульт</p> <p>методист</p>	<p>1. Поддержание в актуальном состоянии на сайте учреждения. вкладки «Противодействие коррупции».</p> <p>2. Наличие информационных стендов в учреждении и поддержание в актуальном состоянии размещенной информации.</p> <p>3. Внутренний контроль за исполнением работниками своих обязанностей, основанный на механизме проверочных мероприятий.</p> <p>4. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
<p>Взаимоотноше</p>	<p>Дарение подарков и оказание не</p>	<p>Директор</p>	<p>Разъяснение работникам учреждения мер</p>

<p>ния с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохраните льных органах и различных организациях</p>	<p>служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий</p>	<p>Заместители директора</p>	<p>ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
<p>Оказание социальных услуг населению</p>	<p>Уменьшение личных трудозатрат</p>	<p>Специалист по социальной работе  Психолог социально- реабилитационног о отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов</p>	<p>1. Внутренний контроль за исполнением работниками своих обязанностей, основанный на механизме проверочных мероприятий. 2. Составление маршрутов работников. 3. Анализ деятельности структурного подразделения руководителем. 4. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
<p>Получение денежных средств от получателей социальных услуг сверхустановленного Учреждением тарифа либо несогласованные услуги</p>	<p>Получение денежных средств от получателей социальных услуг сверхустановленного Учреждением тарифа либо несогласованные услуги</p>	<p>Специалисты, участвующие в оказании услуг</p>	<p>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.</p>
<p>Получение денежных средств за услуги, не связанные с уставной деятельностью учреждения</p>	<p>Получение денежных средств за услуги, не связанные с уставной деятельностью учреждения</p>	<p>Специалисты, участвующие в оказании услуг</p>	<p>Получение денежных средств за услуги, не связанные с уставной деятельностью учреждения</p>