

Бюджетное учреждение социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области
«Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альгаир»»

УТВЕРЖДЕНА
 и введена в действие приказом
 директора БУ СО ВО «Шекснинский
 центр помощи детям, оставшимся без
 попечения родителей, «Альгаир»
 Абрядиной О.В.
 от « 9 » января 2020 г. № 5/1-02

Карта коррупционных рисков

БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альгаир»

№ п/п	Направления деятельности (зоны повышенного коррупционного риска)	Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Типовые ситуации (краткое описание возможной коррупционной схемы)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности Учреждения.	Директор, заместители директора, заведующие отделениями, экономист, заведующий хозяйством, заведующий складом, старший специалист по закупкам, специалист по социальной	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных или иных потребностей должностного лица или его род-	Информационная открытость. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспреде-

		работе, специалист по персоналу, повар, медицинская сестра, юриконсульт.	стvenников, знакомых либо иной личной заинтересованности.	ление функций между структурными подразделениями. Контроль за надлежащим выполнением своих должностных обязанностей работниками.
2.	Принятие на работу сотрудников.	Директор, специалист по персоналу.	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ для поступления на работу в Учреждение. Склонение должностного лица к искажению, сокрытию или предоставлению заведомо ложных сведений при оформлении кадровых документов.	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседования при приеме на работу с директором Учреждения. Принятие на работу сотрудника в строгом соответствии с действующим законодательством.
3.	Работа со служебной информацией.	Все сотрудники.	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении. Разъяснение работникам Учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4.	Обращения юридических и физических лиц.	Директор, заместители директора, руководители подразделений, лица, ответственные за рассмотрение обращений.	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений.

<p>5. Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.</p>	<p>Директор, заместители директора, заведующие отделениями.</p>	<p>Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях, за исключением символики, значков, знаков внимания, протокольных мероприятий.</p>	<p>Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики в Учреждении. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предотвращения и противодействия коррупции в Учреждении.</p>
<p>6. Административно-хозяйственная деятельность.</p>	<p>Директор, заместители директора, экономист, члены комиссии по поступлению и выбытию активов в Учреждении, заведующий складом, заведующий хозяйством.</p>	<p>Распоряжение должностным лицом имуществом Учреждения, материальными ценностями в своих интересах и интересах третьих лиц. Списание должностного лица с списанию материальных средств и расходных материалов в целях личной заинтересованности</p>	<p>Обеспечение повышенного контроля за проведением своей фактической инвентаризации. Надлежащий учет материальных ценностей Учреждения. Конкретизация трудовых функций, полномочий и ответственности должностных и материально-ответственных лиц.</p>
<p>7. Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для Учреждения.</p>	<p>Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, старший специалист по закупкам, юристконсульт.</p>	<p>Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков. Необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции. Необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и отворок относительно их исполнения. Необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок. Необоснованное усложнение (упро-</p>	<p>Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с действующим законодательством. Разъяснение должностным лицам о мерах ответственности за нарушение норм законодательства в сфере проведения закупок и коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предотвращения и противодействия коррупции в Учреждении. Создание ко-</p>

			<p>шение) процедур определе- ния поставщика. Неприем- лемые критерии допуска и отбора поставщика. Отсут- ствие или размытый пере- чень необходимых крите- риев допуска и отбора по- ставщика. Необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок. Совершение сле- док с нарушением установ- ленного порядка требова- ний закона в личных инте- ресах. Заключение догово- ров без соблюдения уста- новленной процедуры. От- каз от проведения монито- ринга цен на товары и услу- ги. Предоставление заведо- мо ложных сведений о про- ведении мониторинга цен на товары и услуги. Неформальные отношения должностного лица Учре- ждения с руководителями организаций поставщиков и подрядчиков при осуществ- лении закупок товаров, ра- бот, услуг для нужд Учре- ждения. Склонение долж- ностного лица к подписа- нию заведомо фиктивных договоров и актов выпол- ненных работ. Прием вы- полненных работ (оказан-</p>
			<p>миссии по закупкам в рамках требований законодательства. Ре- визионный контроль со стороны учредителя и других контроли- рующих органов.</p>

8.	<p>Составление, заполнение документов, справок, отчетности.</p>	<p>Директор, заместители директора, заведующие отделениями, специалист по персоналу, юристконсульт, экономист, документовед, заведующий складом, старший специалист по закупкам.</p>	<p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных и выдаваемых документах.</p>	<p>Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение ответственным лицам Учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
9	<p>Оказание социальных услуг получателям.</p>	<p>Директор, заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, заведующие отделениями специалистами по социальной работе, юристконсульт</p>	<p>Необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волонтера) при принятии решений, связанных с реализацией прав граждан. Решение вопроса во внеочередном порядке в отношении отдельного физического лица. Предоставление непредусмотренного законом преимущества одним гражданам перед другими. Недостаточная доступность информации о мерах социальной поддержки для потенциальных получателей социальных услуг. Получение подарков или иных услуг в связи с выполнением своих функциональных обязанностей и в последующем сокрытие информации</p>	<p>Информирование граждан о мерах социальной поддержки через официальный сайт Учреждения, размещение информации на стендах, информирование при личном обращении. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей. Использование средств видеонаблюдения в местах приема граждан и стационарных отделениях. Проведение разъяснительной и иной работы среди работников для существования снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении своих функциональных обязанностей при оказании социальных услуг.</p>

10.	Проведение процедуры аттестации работников на соответствие занимаемой должности.	Директор, заместители директора, заведующие отделениями, юристконсульт, специалист по персоналу, члены аттестационной комиссии.	цпи об этом.	Регламентация процедур аттестации, оценки эффективности деятельности работников. Прозрачность системы оценки. Контроль подготовки и проведения аттестации работников в соответствии с установленными требованиями. Работа аттестационной комиссии с привлечением специалистов из других учреждений. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения.
11	Оплата труда. Выплаты стимулирующего характера.	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, специалист по персоналу, юристконсульт, члены комиссии по распределению стимулирующих выплат, члены комиссии по установлению трудового стажа, дающего право на получение надбавки за стаж непрерывной работы.	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте. Распределение стимулирующих выплат без учета критериев оценки эффективности деятельности работника. Начисление надбавки за стаж, не соответствующий действительной выработке.	Создание и работа двухуровневой комиссии по оценке деятельности работников. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с положением об оплате труда работников. Внутренний финансовый контроль и аудит со стороны антикоррупционной комиссии. Разъяснение ответственным лицам Учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
12.	Принятие решений об использовании бюджетных средств.	Директор, заместители директора, экономист, старший специалист по закупкам.	Нецелевое использование бюджетных средств.	Использование бюджетных средств в строгом соответствии с действующим законодательством. Внутренний финансовый контроль и аудит со стороны антикоррупционной комиссии. Внутренний финансовый контроль и аудит со стороны антикоррупци-

			<p>онной комиссии. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении. Разъяснение работникам Учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
<p>13. Обеспечение безопасности персональных данных, иной личной информации о воспитанниках и сотрудниках Учреждения.</p>	<p>Директор, заместители директора, заведующие отделениями, экономист, специалист по персоналу, юристконсульт, документовед, медицинская сестра, специалисты по социальной работе, психолог, педагог-психолог.</p>	<p>Использование должностным лицом в личных интересах или интересах третьих лиц информации о персональных данных воспитанников и сотрудников Учреждения. Склонение третьими лицами должностного лица Учреждения к предоставлению третьим лицам информации о персональных данных воспитанников и сотрудников Учреждения</p>	<p>Разъяснение должностным лицам о мерах ответственности за нарушение норм законодательства в сфере сбора, учета и хранения персональных данных. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.</p>

Юристоконсульт



Волков А.М.