

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ СО ВО
«КЦСОН «Забота»
С.Ю. Дуборова

« 22 » _____ 2022 года



**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА И ЧЕРЕПОВЕЦКОГО РАЙОНА «ЗАБОТА»
(в новой редакции)**

| Зоны повышенного коррупционного 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 должностного лица или его родственников, либо иной | Директор Заместители директора Начальник филиала Руководители | 1. Обеспечение информационной открытости учреждения. 2. Соблюдение антикоррупционной политики учреждения. 3. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |

| | | | |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | личной заинтересованности | структурных подразделений | 4. Работа Комиссии по противодействию 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 организации социального обслуживания | |
| | | Заместитель директора по административно - хозяйственной работе | |
| | | Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе | |
| | | Заместитель директора по социальному сопровождению | |
| | | Начальник филиала | |
| | | Руководители структурных подразделений | |
| Обеспечение режима работы и отдыха | Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, | Директор | 1. Согласование графиков работы, отпусков с заместителями директора по направлениям деятельности. |
| | | Заместители директора | |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | семейственность) при разработке графика работы, графика отпусков, режима труда и отдыха работников | Начальник филиала Руководители структурных подразделений | 2. Запрос мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации. |
| 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 обязанностей в личных целях, если такая информация не подлежит распространению | Директор Заместители директора Начальник филиала Руководители структурных подразделений Секретарь руководителя | 1. Предусмотреть в должностных инструкциях работников ответственность за использование и распространение служебной информации. 2. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| Доступ к персональным данным и их обработка | Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей в личных целях | Директор Заместитель директора по организации социального обслуживания | 1. Соответствие документации учреждения, регламентирующей обработку персональных данных, требованиям законодательства РФ в части защиты обработки персональных данных при их обработке. 2. Ознакомление работников с |

| | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Заместитель директора по административно - хозяйственной работе | <p>законодательством в области защиты персональных данных при их обработке, локальными 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 организационно- правовой и кадровой работе | |
| | Заместитель директора по социальному сопровождению | |
| | Начальник филиала | |
| | Руководители структурных подразделений | |
| | Специалист по охране труда | |
| | Специалист по персоналу | |
| | Ведущий экономист | |
| | Юрисконсульт | |
| | Старший специалист по закупкам | |
| | Специалист по | |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | социальной работе | |
| | | Социальный работник | |
| | | Сиделка (помощник по уходу) | |
| | | Секретарь руководителя | |
| Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, относящихся к доходу деятельности | Нецелевое использование бюджетных средств и средств относящихся 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 административно-хозяйственной работе | |
| | | Заместитель директора по социальному сопровождению | |
| | | Ведущий экономист | |
| | | Специалист по административно-хозяйственному обеспечению | |
| | | Старший специалист по закупкам | |
| Финансово-хозяйственная | Сговор с проверяющими | Директор | 1. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных |

| | | | |
|----------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| деятельность Учреждения | | Заместитель директора по административно – хозяйственной работе | правонарушений. |
| | | Заместитель директора по организационно- правовой и кадровой работе | |
| | | Ведущий экономист | |
| | | Старший специалист по закупкам | |
| | Сговор с контрагентами | Директор | <ol style="list-style-type: none"> 1. Создание комиссии по закупкам в рамках требования законодательства. 2. Включение в состав комиссии по закупкам в качестве члена комиссии одного из членов комиссии по противодействию коррупции. 3. Предоставление возможности всем участникам закупок или представителям участников присутствовать на заседаниях комиссии при вскрытии конвертов. 4. Проведение электронных торгов в соответствии с действующим законодательством. 5. Осуществление систематического контроля за действиями работников, ответственных за закупки, в соответствии с разработанным регламентом закупочной деятельности. 6. Разъяснение работникам учреждения мер |
| | | Заместитель директора по административно - хозяйственной работе | |
| | | Старший специалист по закупкам | |
| | | Специалист по административно- хозяйственному обеспечению | |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 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"> 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. Включение в состав комиссии по закупкам в качестве члена комиссии одного из членов комиссии по противодействию коррупции. 4. Предоставление возможности всем участникам закупок или представителям участников присутствовать на заседаниях комиссии при вскрытии конвертов. 5. Осуществление систематического контроля за действиями работников, ответственных за закупки, в соответствии с регламентом закупочной деятельности. 6. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| | Необоснованное ограничение круга возможных поставщиков | Заместитель директора по административно - хозяйственной работе | |
| | Необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок | Старший специалист по закупкам | |
| | Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика | | |
| | Неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков | | |
| | Размещение заказа аврально в конце года (квартала) | | |
| | Необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок | | |

| | | | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах | | |
| | Заключение договоров без соблюдения установленной процедуры | | |
| | Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги | | |
| | Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги | Заместитель директора по административно - хозяйственной работе | Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| | | Старший специалист по закупкам | |
| Оплата труда | Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте | Директор | 1. Контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения. 2. Ведение учета рабочего времени работников. |
| | | Заместители директора | |
| | | Начальник филиала | |
| | | Руководители структурных подразделений | |
| Назначение стимулирующих выплат и | Необъективная оценка деятельности работников, необоснованное завышение | Директор | 1. Установление выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам |
| | | Заместители директора | |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| вознаграждени й работникам | размеров выплат стимулирующего характера и вознаграждений | Начальник филиала | 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. | |
| | | Руководители структурных подразделений | | |
| 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 административно - хозяйственной работе | | |
| | | Ведущий экономист | | |
| | | Экономист | | |
| | Сговор с материально- ответственным лицом | Специалист по административно- хозяйственному обеспечению | | |
| | | Получение в личное пользование материальных ценностей | | Директор |
| | | | | Заместитель директора по административно - хозяйственной работе |
| | | | | Специалист по административно- хозяйственному |

| | | | |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | обеспечению | |
| Прием пожертвований от граждан и организаций | Сговор с контрагентами, получение наличных денежных средств от контрагента | Директор | <p>1. Заключение договоров пожертвования на условиях перечисления денежных средств на расчетный счет учреждения.</p> <p>2. Публичный отчет учреждения о принятых пожертвованиях от граждан и организаций.</p> <p>3. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> |
| | | Заместитель директора по организации социального обслуживания | |
| | | Заместитель директора по административно - хозяйственной работе | |
| | | Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе | |
| | | Заместитель директора по социальному сопровождению | |
| | | Начальник филиала | |
| | | Руководители структурных подразделений | |
| | | Юрисконсульт | |
| Специалисты, участвующие в | | | |

| | | | |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | благотворительных акциях учреждения | |
| | Нецелевое использование пожертвованных средств | Директор | |
| | | Заместители директора | |
| | | Начальник филиала | |
| | | 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. |
| | | Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе | |
| | | Юрисконсульт | |
| 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 актах. 2. Внутренний контроль за исполнением работниками своих обязанностей, основанный на механизме проверочных мероприятий. 3. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| | | Заместители директора | |
| | | Начальник филиала | |
| | | Руководители структурных подразделений | |
| | | Ведущий экономист | |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Сговор с работниками для выдачи им заведомо ложной информации, для предоставления по месту требования | <p>Директор</p> <hr/> <p>Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе</p> <hr/> <p>Специалист по персоналу</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> |
| Информирование общественности и через СМИ о проводимых мероприятиях по антикоррупционному образованию, просвещению и пропаганде | Отсутствие информации об антикоррупционной деятельности Учреждения, возможности анонимного информирования учредителей, администрации Учреждения, правоохранительных органов, о фактах коррупции со стороны работников | <p>Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе</p> <hr/> <p>Юрисконсульт</p> <hr/> <p>Специалист, ответственный за размещение информации на сайте учреждения</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> |
| Взаимоотношения | Дарение подарков и оказание не | Директор | Разъяснение работникам учреждения мер |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ния с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохрانية 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>Социальный работник отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов</p> <hr/> <p>Психолог отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов</p> <hr/> <p>Сиделка (помощник по уходу)</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> |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Получение денежных средств от получателей социальных услуг сверхустановленного Учреждением тарифа либо несогласованные услуги | Специалисты, участвующие в оказании услуг | <p>1. Внутренний контроль за исполнением работниками своих обязанностей, основанный на механизме проверочных мероприятий.</p> <p>2. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>3. Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг для существенного снижения возможностей коррупционного деяния.</p> |
| | Получение денежных средств за услуги, не связанные с уставной деятельностью учреждения | Специалисты, участвующие в оказании услуг | |
| | Завладение недвижимостью или иным имуществом | Социальный работник отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов | |
| Психолог отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов | | | |
| | | Сиделка (помощник по уходу) | |
| Составление индивидуальных программ | Необоснованное внесение услуг в программы социальных услуг | Заместитель директора по организации | <p>1. Внутренний контроль за исполнением работниками своих обязанностей, основанный на механизме проверочных мероприятий.</p> |

| | | |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| предоставления социальных услуг и их реализация | социального обслуживания | 2. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| | Заместитель директора по социальному сопровождению | |
| | Начальник филиала | |
| | Руководители структурных подразделений | |
| | Специалисты по социальной работе, ответственные за разработку проектов ИПКСУ | |