



**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 коррупционног о риска (коррупционно- опасные функции и полномочия)	Типовая ситуация	Перечень должностей Учреждения	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков	Лицо, ответственно е за реализацию мер по устранению или минимизаци и коррупционн ых рисков	Срок или периодичес ть реализаци мер по устранению или минимизаци и коррупционн ых рисков
1	2	3	4	5	6
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 Начальник филиала Руководители структурных подразделений	1. Многоступенчатая процедура согласования документов	Заместители директора Начальник филиала Руководители структурных подразделени	Постоянно

				й Юрисконсульт административно-хозяйственной части учреждения	
			2. Проведение проверок в рамках контроля качества оказания социальных услуг в БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»	Согласно утверждённому Плану	В соответствии с утвержденными графиками
			3. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений: проведение разъяснительных (профилактических) мероприятий, в том числе: обучение, совещания, раздача листовок и буклетов и т.д.	Юрисконсульт административно-хозяйственной части учреждения	1 раз в квартал
Заключение трудовых договоров	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Учреждение	Директор Заместитель директора по организации социального обслуживания Заместитель директора по административно - хозяйственной работе Заместитель	1. Размещение информации о вакансиях в органе занятости, на сайте учреждения, на сайтах по поиску работы, в социальных сетях.	Специалист по персоналу	По мере необходимости
			2. Рассмотрение резюме	Заместитель директора Начальник филиала Руководители структурных	По мере необходимости

		директора по организационно-правовой и кадровой работе		подразделений Специалист по персоналу	
		Заместитель директора по социальному сопровождению	3. Проведение собеседования с соискателем	Заместитель директора Начальник филиала Руководители структурных подразделений	По мере необходимости
		Начальник филиала			
		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 Заместители директора Начальник филиала	1. Согласование графика отпусков с заместителями директора (начальником филиала) по направлениям деятельности	Заместители директора Начальник филиала	Октябрь - ноябрь
		Руководители структурных подразделений	2. Запрос мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.	Специалист по персоналу	По мере необходимости
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 Министерство социальной защиты населения Вологодской области.	Директор	1 раз в год
Работа со служебной	Использование в личных или групповых интересах информации,	Директор	1. Разъяснение работникам учреждения мер	Юрисконсульт	1 раз в квартал

информацией	полученной при выполнении служебных обязанностей в личных целях, если такая информация не подлежит распространению	Заместители директора	ответственности за совершение коррупционных правонарушений: проведение разъяснительных (профилактических) мероприятий, в том числе: обучение, совещания, раздача листовок и буклетов и т.д.	административно-хозяйственной части учреждения	
		Начальник филиала Руководители структурных подразделений Секретарь руководителя Юрисконсульт отделения по сопровождению семей участников специальной военной операции	2. Проведение обучения по защите персональных данных и разъяснение мер ответственности за разглашение персональных данных	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе	В соответствии с планом-графиком
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 Заместитель	1. Соответствие документации учреждения, регламентирующей обработку персональных данных, требованиям законодательства РФ в части защиты обработки персональных данных при их обработке.	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе	Постоянно

		директора по административно - хозяйственной работе	2. Ознакомление работников с законодательством в области защиты персональных данных при их обработке, локальными актами учреждения, регламентирующими ответственность работников за защиту персональных данных.	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе	При приеме на работу, при внесении изменений в ЛА учреждения
		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, в том числе юрисконсульт отделения по сопровождению семей участников специальной военной операции	3. Организация внутреннего контроля за выполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе	В соответствии с утвержденным планом

		Старший специалист по закупкам Специалист по социальной работе Социальный работник Помощник по уходу Секретарь руководителя			
Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности	Нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Директор	1. Работа комиссии по формированию плана финансово-хозяйственной деятельности с привлечением представителей структурных подразделений.	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	Постоянно
		Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	2. Осуществление систематического контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов.	Ведущий экономист	Постоянно
		Заместитель директора по социальному сопровождению	3. Своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах.	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	Постоянно
		Ведущий экономист			
		Специалист по административно-хозяйственному обеспечению			

		Старший специалист по закупкам	4. Ежегодный отчет руководителя по выполнению плана финансово-хозяйственной деятельности.	Директор	1 раз в год
Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения	Сговор с проверяющими	Директор	Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений: проведение разъяснительных (профилактических) мероприятий, в том числе: обучение, совещания, раздача листовок и буклетов и т.д.	Юрисконсульт административно-хозяйственной части учреждения	1 раз в квартал
		Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе Ведущий экономист Старший специалист по закупкам			
	Сговор с контрагентами	Директор	1. Работа комиссии по закупкам в рамках требований законодательства.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Постоянно
		Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Старший специалист по закупкам Специалист по	2. Размещение закупок в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с федеральными законами от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Постоянно по мере необходимости

		административно-хозяйственному обеспечению	юридических лиц», от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»		
			3. Осуществление систематического контроля за действиями работников, ответственных за закупки, в соответствии с разработанным регламентом закупочной деятельности.	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	Постоянно по мере необходимости
			4.Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений: проведение разъяснительных (профилактических) мероприятий, в том числе: обучение, совещания, раздача листовок и буклетов и т.д.	Юрисконсульт административно-хозяйственной части учреждения	1 раз в квартал
Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности	Директор Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Старший специалист по закупкам	1. Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с Федеральными законами.	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	Постоянно
	Необоснованное ограничение круга возможных поставщиков				
	Необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика		2. Работа комиссии по закупкам в рамках требования законодательства.	Заместитель директора по административно - хозяйственной	По мере необходимости
	Неадекватный способ выбора				

услуг для учреждения	размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков			й работе	
	Размещение заказа аврально в конце года (квартала)		3. Осуществление систематического контроля за действиями работников, ответственных за закупки, в соответствии с регламентом закупочной деятельности.	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	По мере необходимости
	Необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок		4. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений: проведение разъяснительных (профилактических) мероприятий, в том числе: обучение, совещания, раздача листовок и буклетов и т.д.	Юрисконсульт административно-хозяйственной части учреждения	1 раз в квартал
	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 Старший специалист по закупкам	Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений: проведение разъяснительных (профилактических) мероприятий, в том числе: обучение, совещания, раздача листовок и буклетов и т.д.	Юрисконсульт административно-хозяйственной части учреждения	1 раз в квартал

Оплата труда	Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	Директор Заместители директора Начальник филиала Руководители структурных подразделений	Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений: проведение разъяснительных (профилактических) мероприятий, в том числе: обучение, совещания, раздача листовок и буклетов и т.д.	Юрисконсульт администрации вно-хозяйственной части учреждения	1 раз в квартал
Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам	Необъективная оценка деятельности работников, необоснованное завышение размеров выплат стимулирующего характера и вознаграждений	Директор Заместители директора Начальник филиала Руководители структурных подразделений	1. Ввести в состав комиссии по установлению стимулирующих выплат члена комиссии по противодействию коррупции	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе	До 10.01.2024
			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 организационно-правовой и кадровой работе	Постоянно
Списание материальных средств и расходных	Умышленное, досрочное списание материальных средств и расходных материалов с бухгалтерского учета	Директор Заместитель директора по	1. Включение в состав Комиссии по поступлению и списанию нефинансовых активов члена Комиссии по	Заместитель директора по администрации вно -	До 10.01.2024

материалов с бухгалтерского учета		административно - хозяйственной работе	противодействию коррупции	хозяйственно й работе	
		Ведущий экономист Экономист	2. Осуществление контроля за наличием и сохранностью материальных ценностей	Заместитель директора по административно - хозяйственно й работе	Постоянно
	Сговор с материально-ответственным лицом	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	3. Работа Комиссии по поступлению и списанию нефинансовых активов с участием члена Комиссии по противодействию коррупции	Заместитель директора по административно - хозяйственно й работе	Постоянно по мере необходимости
			4. Проведение внеплановых инвентаризаций.	Заместитель директора по административно - хозяйственно й работе	По мере необходимости
			5. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений: проведение разъяснительных (профилактических) мероприятий, в том числе: обучение, совещания, раздача листовок и буклетов и т.д.	Юрисконсульт административно-хозяйственно й части учреждения	1 раз в квартал

	Получение в личное пользование материальных ценностей	Директор Заместитель директора по административно - хозяйственной работе Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений: проведение разъяснительных (профилактических) мероприятий, в том числе: обучение, совещания, раздача листовок и буклетов и т.д.	Юрисконсульт администрации вно-хозяйственной части учреждения	1 раз в квартал
Прием пожертвований от граждан и организаций	Сговор с контрагентами, получение наличных денежных средств от контрагента	Директор 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	Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений: проведение разъяснительных (профилактических) мероприятий, в том числе: обучение, совещания, раздача листовок и буклетов и т.д.	Юрисконсульт администрации вно-хозяйственной части учреждения	1 раз в квартал

		Юрисконсульт			
		Специалисты, участвующие в благотворительных акциях учреждения			
	Нецелевое использование пожертвованных средств	Директор	Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений: проведение разъяснительных (профилактических) мероприятий, в том числе: обучение, совещания, раздача листовок и буклетов и т.д.	Юрисконсульт администрации хозяйственной части учреждения	1 раз в квартал
		Заместители директора			
		Начальник филиала			
		Ведущий экономист			
Подготовка локальных нормативно-правовых актов	Разработка и согласование проектов нормативно-правовых актов, содержащих коррупциогенные факторы	Директор Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе Юрисконсульт	1. Привлечение к разработке локальных нормативно-правовых актов работников учреждения.	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе	По мере необходимости
			2. Принятие проектов нормативно-правовых актов с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации учреждения.	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе	По мере необходимости

Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности; Соккрытие достоверной финансовой и другой информации не выгодной для оценки деятельности Учреждения	Директор Заместители директора Начальник филиала Руководители структурных подразделений Ведущий экономист	1. Внутренний контроль за исполнением работниками своих обязанностей, основанный на механизме проверочных мероприятий: просмотр документов ответственными лицами (заместитель директора по подконтрольным направлениям деятельности, юрисконсульт, директор)	Директор Заместитель директора Начальник филиала Юрисконсульт административно-хозяйственной части учреждения	Постоянно по мере необходимости
			2. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений: проведение разъяснительных (профилактических) мероприятий, в том числе: обучение, совещания, раздача листовок и буклетов и т.д.	Юрисконсульт административно-хозяйственной части учреждения	1 раз в квартал
	Сговор с работниками для выдачи им заведомо ложной информации, для предоставления по месту требования	Директор Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе Специалист по персоналу	1. Внутренний контроль за исполнением работниками своих обязанностей, основанный на механизме проверочных мероприятий: просмотр документов ответственными лицами (заместитель директора по подконтрольным направлениям деятельности, юрисконсульт, директор)	Директор Заместитель директора Начальник филиала Юрисконсульт административно-	Постоянно по мере необходимости

				хозяйственно й части учреждения	
			2. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений: проведение разъяснительных (профилактических) мероприятий, в том числе: обучение, совещания, раздача листовок и буклетов и т.д.	Юрисконсульт т административно-хозяйственной части учреждения	1 раз в квартал
Информирование общественности через СМИ о проводимых мероприятиях по антикоррупционному образованию, просвещению и пропаганде	Отсутствие информации об антикоррупционной деятельности Учреждения, возможности информирования учредителей, администрации Учреждения, правоохранительных органов, о фактах коррупции со стороны работников	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе Юрисконсульт Специалист, ответственный за размещение информации на сайте учреждения	1. Контроль размещенной информации в актуальном состоянии на официальном сайте учреждения на вкладке «Противодействие коррупции» и на информационных стендах 2. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений: проведение разъяснительных (профилактических) мероприятий, в том числе: обучение, совещания, раздача листовок и буклетов и т.д.	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе Юрисконсульт т административно-хозяйственной части учреждения	Постоянно 1 раз в квартал
Взаимоотношения	Дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим	Директор	Разъяснение работникам учреждения мер	Юрисконсульт т	1 раз в квартал

вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях	должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	Заместители директора	ответственности за совершение коррупционных правонарушений: проведение разъяснительных (профилактических) мероприятий, в том числе: обучение, совещания, раздача листовок и буклетов и т.д.	административно-хозяйственной части учреждения	
Оказание социальных услуг населению	Уменьшение личных трудозатрат	Социальный работник отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	1. Составление графиков посещений получателей социальных услуг работниками Учреждения и внутренний контроль руководителями структурных подразделений за исполнением графика посещений получателей социальных услуг.	Руководители структурных подразделений	1 раз в месяц
		Психолог отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	2. Проведение проверок в рамках контроля качества оказания социальных услуг в отделениях БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»	Согласно утверждённому Плану проведения проверок в рамках контроля качества оказания социальных услуг в отделениях БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»	Согласно утверждённому Плану проведения проверок в рамках контроля качества оказания социальных услуг в отделениях БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»
		Помощник по уходу	3. Разъяснение работникам учреждения мер	Юрисконсульт	1 раз в квартал

			ответственности за совершение коррупционных правонарушений: проведение разъяснительных (профилактических) мероприятий, в том числе: обучение, совещания, раздача листовок и буклетов и т.д.	административно-хозяйственной части учреждения	
			4. Опросы получателей социальных услуг по вопросам полноты и качества оказания социальных услуг	Руководители структурных подразделений	По мере необходимости
	Получение денежных средств от получателей социальных услуг сверхустановленного Учреждением тарифа либо несогласованные услуги Получение денежных средств за услуги, не связанные с уставной деятельностью учреждения	Специалисты, участвующие в оказании услуг	1. Проведение проверок в рамках контроля качества оказания социальных услуг в отделениях БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»	Согласно утверждённому Плану проведения проверок в рамках контроля качества оказания социальных услуг в отделениях БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»	Согласно утверждённому Плану проведения проверок в рамках контроля качества оказания социальных услуг в отделениях БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»
			2. Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг для существенного снижения возможностей коррупционного деяния.	Руководители структурных подразделений	Постоянно

			3. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений: проведение разъяснительных (профилактических) мероприятий, в том числе: обучение, совещания, раздача листовок и буклетов и т.д.	Юрисконсульт административно-хозяйственной части учреждения	1 раз в квартал
			4. Подписание акта сдачи-приемки оказанных услуг с Заказчиком	Руководители структурных подразделений	Ежемесячно
	Завладение недвижимостью или иным имуществом	Социальный работник отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	1. Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг для существенного снижения возможностей коррупционного деяния.	Руководители структурных подразделений	Постоянно
		Психолог отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов Помощник по уходу	2. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений: проведение разъяснительных (профилактических) мероприятий, в том числе: обучение, совещания, раздача листовок и буклетов и т.д.	Юрисконсульт административно-хозяйственной части учреждения	1 раз в квартал
Составление индивидуальных программ предоставления социальных услуг и их реализация	Необоснованное внесение услуг в программы социальных услуг	Заместитель директора по организации социального обслуживания Заместитель директора по	1. Проведение проверок в рамках контроля качества оказания социальных услуг в отделениях БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»	Согласно утверждённому Плану проведения проверок в рамках контроля качества	Согласно утверждённому Плану проведения проверок в рамках контроля качества

		социальному сопровождению Начальник филиала Руководители структурных подразделений, за исключением руководителя отделения по сопровождению семей участников специальной военной операции Специалисты по социальной работе, ответственные за разработку проектов ИППСУ		оказания социальных услуг в отделениях БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»	оказания социальных услуг в отделениях БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»
			2. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений: проведение разъяснительных (профилактических) мероприятий, в том числе: обучение, совещания, раздача листовок и буклетов и т.д.	Юрисконсульт административно-хозяйственной части учреждения	1 раз в квартал
Предоставление мер социальной поддержки категориям лиц, относящимся к членам семьи участников специальной военной операции	Предоставление мер социальной поддержки гражданам, которые не относятся к категориям лиц, относящимся к членам семей участников специальной военной операции	Заведующий отделением по сопровождению семей участников специальной военной операции Юрисконсульт отделения по сопровождению семей участников специальной военной операции Специалист по социальной работе	Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений: проведение разъяснительных (профилактических) мероприятий, в том числе: обучение, совещания, раздача листовок и буклетов и т.д.	Юрисконсульт административно-хозяйственной части учреждения	1 раз в квартал

		отделения по сопровождению семей участников специальной военной операции Работники, являющиеся кураторами семей участников специальной военной операции			
--	--	---	--	--	--