


УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»
 Е.Ю. Дуборова
 « 01 / 11 / 2023 » 2023 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 или минимизации коррупционных рисков	Лицо, ответственное за реализацию мер по устранению или минимизации коррупционных рисков	Срок или периодичность реализации мер по устранению или минимизации коррупционных 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 подразделений	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	1. Согласование графика отпусков с заместителями директора (начальником филиала) по направлениям деятельности	Заместители директора Начальник филиала	Октябрь - ноябрь
		Заместители директора			
		Начальник филиала	2. Запрос мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.	Специалист по персоналу	По мере необходимости
		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.	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 Начальник филиала Руководители структурных подразделений Секретарь руководителя	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	
			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 директора по административно-хозяйственной работе Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе 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
			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

		<p>директора по социальному сопровождению</p> <p>Начальник филиала</p> <p>Руководители структурных подразделений</p> <p>Специалист по охране труда</p> <p>Специалист по персоналу</p> <p>Ведущий экономист</p> <p>Юрисконсульт</p> <p>Старший специалист по закупкам</p> <p>Специалист по социальной работе</p> <p>Социальный работник</p> <p>Сиделка (помощник по уходу)</p> <p>Секретарь руководителя</p>	<p>3. Организация внутреннего контроля за выполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.</p>	<p>Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе</p>	<p>В соответствии с утвержденным планом</p>
<p>Принятие решений об</p>	<p>Нецелевое использование бюджетных средств и средств от</p>	<p>Директор</p>	<p>1. Работа комиссии по формированию плана</p>	<p>Заместитель директора по</p>	<p>Постоянно</p>

использовании бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности	приносящей доход деятельности	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	финансово-хозяйственной деятельности с привлечением представителей структурных подразделений.	административно - хозяйственной работе	
		Заместитель директора по социальному сопровождению	2. Осуществление систематического контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов.	Ведущий экономист	Постоянно
		Ведущий экономист	3. Своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах.	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	Постоянно
		Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	4. Ежегодный отчет руководителя по выполнению плана финансово-хозяйственной деятельности.	Директор	1 раз в год
Старший специалист по закупкам					
Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения	Сговор с проверяющими	Директор Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой 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

		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	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 юридических лиц», от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	Постоянно по мере необходимости
		Специалист по административно-хозяйственному обеспечению			
			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	Юрисконсульт административно-	1 раз в квартал

			правонарушений: проведение разъяснительных (профилактических) мероприятий, в том числе: обучение, совещания, раздача листовок и буклетов и т.д.	хозяйственно й части учреждения	
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 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	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 - хозяйственно й работе	Постоянно
	Необоснованное ограничение круга возможных поставщиков				
	Необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика	Старший специалист по закупкам	2. Работа комиссии по закупкам в рамках требования законодательства.	Заместитель директора по административно - хозяйственно й работе	По мере необходимости
	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				
	4. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений: проведение разъяснительных (профилактических) мероприятий, в том числе:	Юрисконсульт административно-хозяйственно й части учреждения	1 раз в квартал		

	<p>Заключение договоров без соблюдения установленной процедуры</p> <p>Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги</p>		<p>обучение, совещания, раздача листовок и буклетов и т.д.</p>		
	<p>Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги</p>	<p>Заместитель директора по административно - хозяйственной работе</p> <p>Старший специалист по закупкам</p>	<p>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.</p>	<p>Юрисконсульт административно-хозяйственной части учреждения</p>	<p>1 раз в квартал</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>Заместители директора</p> <p>Начальник филиала</p> <p>Руководители структурных подразделений</p>	<p>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.</p>	<p>Юрисконсульт административно-хозяйственной части учреждения</p>	<p>1 раз в квартал</p>
<p>Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам</p>	<p>Необъективная оценка деятельности работников, необоснованное завышение размеров выплат стимулирующего характера и вознаграждений</p>	<p>Директор</p> <p>Заместители директора</p> <p>Начальник филиала</p> <p>Руководители структурных подразделений</p>	<p>1. Ввести в состав комиссии по установлению стимулирующих выплат члена комиссии по противодействию коррупции</p>	<p>Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе</p>	<p>До 10.01.2024</p>

			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 материалов с бухгалтерского учета	Умышленное, досрочное списание материальных средств и расходных материалов с бухгалтерского учета	Директор	1. Включение в состав Комиссии по поступлению и списанию нефинансовых активов члена Комиссии по противодействию коррупции	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	До 10.01.2024
		Заместитель директора по административно-хозяйственной работе			
	Ведущий экономист	2. Осуществление контроля за наличием и сохранностью материальных ценностей	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Постоянно	
	Экономист	3. Работа Комиссии по поступлению и списанию нефинансовых активов с участием члена Комиссии по противодействию коррупции	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Постоянно по мере необходимости	
Сговор с материально-ответственным лицом	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	4. Проведение внеплановых инвентаризаций.	Заместитель директора по административно-хозяйственной 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 администрации вно-хозяйственной части учреждения	1 раз в квартал
	Получение в личное пользование материальных ценностей	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора по административно - хозяйственной работе</p> <p>Специалист по административно-хозяйственному обеспечению</p>	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	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
		Заместитель директора по организации социального обслуживания			
		Заместитель директора по административно - хозяйственной работе			
		Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе			

		<p>Заместитель директора по социальному сопровождению</p> <p>Начальник филиала</p> <p>Руководители структурных подразделений</p> <p>Юрисконсульт</p> <p>Специалисты, участвующие в благотворительных акциях учреждения</p>			
	<p>Нецелевое использование пожертвованных средств</p>	<p>Директор</p> <p>Заместители директора</p> <p>Начальник филиала</p> <p>Ведущий экономист</p>	<p>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.</p>	<p>Юрисконсульт административно-хозяйственной части учреждения</p>	<p>1 раз в квартал</p>
<p>Подготовка локальных нормативно-правовых актов</p>	<p>Разработка и согласование проектов нормативно-правовых актов, содержащих коррупциогенные факторы</p>	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе</p>	<p>1. Привлечение к разработке локальных нормативно-правовых актов работников учреждения.</p>	<p>Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе</p>	<p>По мере необходимости</p>

		Юрисконсульт	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; Сокрытие достоверной финансовой и другой информации не выгодной для оценки деятельности Учреждения	<p>Директор</p> <p>Заместители директора</p> <p>Начальник филиала</p> <p>Руководители структурных подразделений</p> <p>Ведущий экономист</p>	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)	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора</p> <p>Начальник филиала</p> <p>Юрисконсульт административно-хозяйственной части учреждения</p>	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	
	Сговор с работниками для выдачи им заведомо ложной информации, для предоставления по месту требования	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора по</p>	1. Внутренний контроль за исполнением работниками своих обязанностей, основанный на механизме проверочных	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора</p>	Постоянно по мере необходимости

		<p>организационно-правовой и кадровой работе</p> <p>Специалист по персоналу</p>	<p>мероприятий: просмотр документов ответственными лицами (заместитель директора по подконтрольным направлениям деятельности, юрисконсульт, директор)</p>	<p>Начальник филиала</p> <p>Юрисконсульт административно-хозяйственной части учреждения</p>	
			<p>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.</p>	<p>Юрисконсульт административно-хозяйственной части учреждения</p>	<p>1 раз в квартал</p>
<p>Информирование общественности через СМИ о проводимых мероприятиях по</p>	<p>Отсутствие информации об антикоррупционной деятельности Учреждения, возможности анонимного информирования учредителей, администрации Учреждения, правоохранительных</p>	<p>Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе</p>	<p>1. Контроль размещенной информации в актуальном состоянии на официальном сайте учреждения на вкладке «Противодействие коррупции» и на информационных стендах</p>	<p>Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе</p>	<p>Постоянно</p>

антикоррупционному образованию, просвещению и пропаганде	органов, о фактах коррупции со стороны работников	Юрисконсульт Специалист, ответственный за размещение информации на сайте 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 административно-хозяйственной части учреждения	1 раз в квартал
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: 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
		Заместители директора			
Оказание социальных услуг населению	Уменьшение личных трудозатрат	Социальный работник отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов Психолог отделения	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

		<p>социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов</p> <p>Сиделка (помощник по уходу)</p>	<p>2. Проведение проверок в рамках контроля качества оказания социальных услуг в отделениях БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»</p>	<p>Согласно утверждённому Плану проведения проверок в рамках контроля качества оказания социальных услуг в отделениях БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»</p>	<p>Согласно утверждённому Плану проведения проверок в рамках контроля качества оказания социальных услуг в отделениях БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»</p>
			<p>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.</p>	<p>Юрисконсульт административно-хозяйственной части учреждения</p>	<p>1 раз в квартал</p>
			<p>4. Опросы получателей социальных услуг по вопросам полноты и качества оказания социальных услуг</p>	<p>Руководители структурных подразделений</p>	<p>По мере необходимости</p>
<p>Получение денежных средств от получателей социальных услуг сверхустановленного Учреждением тарифа либо несогласованные услуги</p>	<p>Специалисты, участвующие в оказании услуг</p>	<p>Специалисты, участвующие в оказании услуг</p>	<p>1. Проведение проверок в рамках контроля качества оказания социальных услуг в отделениях БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»</p>	<p>Согласно утверждённому Плану проведения проверок в рамках контроля качества</p>	<p>Согласно утверждённому Плану проведения проверок в рамках контроля качества</p>

	Получение денежных средств за услуги, не связанные с уставной деятельностью учреждения			оказания социальных услуг в отделениях БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»	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	1. Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг для существенного снижения возможностей коррупционного деяния.	Руководители структурных подразделений	Постоянно

		инвалидов Психолог отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов Сиделка (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 социальному сопровождению Начальник филиала Руководители структурных подразделений Специалисты по социальной работе, ответственные за разработку проектов ИПСУ	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. 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

