

Приложение № 2  
к приказу от 10.01.2019 № 156/01-17  
«О внесенных изменений и дополнений  
в приказ от 09.02.2018 №84/01-17»

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ НА 2019-2020 ГОД**  
**Бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области**  
**«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росток» города Череповца»**  
**(БУ СО ВО «СРЦН «Росток» г. Череповца»)**

Цель оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

**Перечень должностей**

**с высоким коррупционным риском в БУ СО ВО «СРЦН «Росток» г. Череповца»**

1. Директор учреждения.
2. Заместители директора.
3. Заведующие отделениями.
4. Экономист.
5. Ведущий специалист по закупкам.
6. Юрисконсульт.
7. Специалист по персоналу.
8. Специалист по работе с семьей.
9. Специалист по социальной работе.
10. Психолог.

№	Направление деятельности	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Меры по минимизации рисков в критической точке	
					Реализуемые	Предлагаемые
1.	Организация деятельности учреждения	1.Принятие управленческих решений	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников либо иной личной заинтересованности.	Директор, заместитель директора по административно хозяйственной деятельности, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по социальным вопросам.	Информационная открытость учреждения. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Направление сотрудников на обучающие курсы, семинары в учебные заведения и методические площадки по вопросам противодействия коррупции.
2.	Организация работы с кадрами	1.Принем на работу, выполнение работ, определенной трудовой договором, увольнение.  2.Обработка персональных данных»	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение. Требование от физических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством. Предоставление преимуществ при разработке графика работы, графика отпусков, режима труда и отдыха работников.	1. Заместитель директора по административно хозяйственной деятельности, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по социальным вопросам, заведующие отделений, специалист персоналу. 2. Заместитель директора по административно хозяйственной деятельности, заместитель директора	Проведение собеседования при приеме на работу лично директором. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений и нарушение закона о защите персональных данных.	Направление сотрудников на обучающие курсы, семинары по работе с персоналом.

				по общим вопросам, заместитель директора по социальным вопросам, заведующие отделений специалист по персоналу.		
3.	Работа со служебной информацией и документами	1.Обработка служебной информации и документации.  2. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок, разработка документации о закупке, объявление закупки, прием заявок от участников и т.д.	Использование в личных или интересах, групповых третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов.	1.Директор, заместитель директора административно хозяйственной деятельности, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по социальным вопросам, ведущий специалист по закупкам, экономист.  2..Директор, заместитель директора административно хозяйственной деятельности, заместитель директора по общим вопросам, ведущий специалист по закупкам, экономист.	Разъяснение мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений  Разъяснение мер ответственности за нарушение требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в области закупок, товаров, работ, и услуг требований и положений о закупке товаров, работ, услуг.	Разработка и соблюдение положений служебной информации.
4.	Оказание социальных услуг	1.Обработка служебной	Использование в личных или интересах, групповых третьим лицам	Заведующие отделений, специалисты по социальной работе,	Разъяснение мер ответственности	Разработка и соблюдение положений о

	<p>информации и документации.</p>	<p>информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов. Требование от получателей услуг информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством</p>	<p>специалисты по работе с семьей, психологи</p>	<p>за совершение коррупционных правонарушений Разъяснение мер ответственности за нарушение требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в области защиты персональных данных.</p>	<p>служебной информации и защите персональных данных.</p>
<p>5. Организация защиты и работа с персональными данными. Настройка и сопровождение системы защиты персональных сведений.</p>	<p>1. Обработка и хранение служебной информации, документации, содержащей персональные данные получателей социальных услуг.</p>	<p>Использование в личных или групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов. Требование от получателей услуг информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством</p>	<p>Заведующие отделений, специалисты по социальной работе, специалисты по работе с семьей, психологи</p>	<p>Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей. Разъяснение мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений Разъяснение работникам мер ответственности за нарушение</p>	<p>Направление сотрудников на обучающие семинары, курсы, в учебные заведения и методические площадки вопросам противодействия коррупции.</p>

			<p>1. Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по социальным вопросам.</p> <p>2. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по социальным вопросам, заведующие отделений, ведущий специалист по</p>	<p>требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в области защиты персональных данных.</p>	
<p>6. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц</p>	<p>1. Рассмотрение и утверждение проекта ответа на обращение; 2. Рассмотрение и подготовка проекта ответа на обращение.</p>	<p>Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ и установленным в учреждении порядком.</p>	<p>1. Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по социальным вопросам.</p> <p>2. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по социальным вопросам, заведующие отделений, ведущий специалист по</p>	<p>Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения, визирование заместителем директора и заинтересованными должностными лицами таких ответов.</p>	<p>Направление сотрудников на обучающие семинары, курсы, по организации рабочего времени.</p>

			<p>закупкам, экономист, юрисконсульт-г.</p>	
<p>7. Взаимодействие с должностными лицами в органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, учрежденных и организациях. Представительство интересов в учреждениях судах, прокуратуре, правоохранительных органах</p>	<p>1. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок, разработка документации о закупке, объявление закупки, прием заявок от участников и т.д.</p>	<p>Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания (деловые сувениры), протокольных мероприятий.</p>	<p>Директор, заместитель директора административно-хозяйственной деятельности, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по социальным вопросам, заведующие отделений, психологи, специалисты по социальной работе, специалисты по работе с семьей, ведущий специалист по</p>	<p>Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Разъяснение работникам мер ответственности за нарушение требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных</p>

			<p>закупкам, экономист, юристконсульт.</p>	<p>правовых актов Российской Федерации в области закупок, товаров, работ, услуг и требований к положению о закупке товаров, работ, услуг.</p>	
<p>8.</p>	<p>Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от иной деятельности доходной деятельности</p>	<p>1. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок, разработка документации о закупке, объявление о закупке, прием заявок от участников и т.д.</p>	<p>Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности.</p> <p>Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, заместитель директора по общим вопросам, ведущий специалист по закупкам, экономист.</p>	<p>Публикации в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок учреждения на текущий год. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Разъяснение работникам мер ответственности за нарушение требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов</p>	

					Российской Федерации в области закупок, товаров, работ, услуг и требований к положению о закупке товаров, работ, услуг.	
9.	Учет материальных ценностей, ведение баз данных материальных ценностей учреждения.	1. Принятие решений по реализации материальных ценностей учреждения  2. Постановка на учет материальных ценностей.	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходов материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей	1. Директор, заместитель директора по административно хозяйственной деятельности, заместитель директора по общим вопросам, экономист, заведующий складом, заведующий столовой, материально ответственные лица.  2. Экономист, заведующий складом, заведующий столовой.	Ежегодное проведение инвентаризации материальных ценностей. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
10.	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения	1. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок, разработка документации о закупке,	Осуществление закупки, в которой нет объективной потребности. Необоснованное повышение объема закупаемых услуг, работ, товара. Необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков). Необоснованное	Директор, заместитель директора по административно хозяйственной деятельности, ведущий специалист по закупкам, юристконсульт.	Информационная открытость при осуществлении закупок учреждения. Разъяснение работникам мер ответственности	



	<p>объявление закупок, прием заявок от участников и т.д.</p>	<p>упрощение или усложнение существенных условий контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения. Необоснованное завышение цены закупки. Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика. Заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок. Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p>		<p>за совершение коррупционных правонарушений. Своевременное обеспечение структурных подразделений за счет работодателя в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также сменяемыми и (или) обезвреживающими средствами. Разъяснение работникам мер ответственности за нарушение требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в области закупок,</p>	
--	--	---	--	--	--

				<p>товаров, работ, услуг и требований о покупке товаров, работ, услуг.</p>	
<p>11. Оформление и предоставление документов, справок, отчетов</p>	<p>1. Оформление и предоставление документов, справок, отчетов утвержденных локально нормативным актом</p>	<p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в документах</p>	<p>1. Заместитель директора по административно хозяйственной деятельности, заместитель директора по общим вопросам, заведующие отделений, заместитель директора по социальным вопросам, юристконсульт, специалист по персоналу, ведущий специалист по закупкам, экономист.</p>	<p>Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	
	<p>2. Оформление и предоставление документов, справок, отчетов, бланков строгой отчетности.</p>		<p>Заместитель директора административно хозяйственной деятельности, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по социальным вопросам, заведующие отделений,</p>		

				юрисконсульт, специалист по персоналу, ведущий специалист по закупкам, экономист.		
12.	Проведение аттестации работников	Принятие решений при аттестации	Необъективная оценка деятельности работников учреждения, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций.	Заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по социальным вопросам, специалист по персоналу, ведущие отделениями, юрисконсульт.	Коллегиальное принятие решения об аттестации/неаттестации работников учреждения. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
13.	Договорная работа.	Разработка проекта договора (контракта)	Искажение, сокрытие или внесение заведомо невыгодных условий	Директор, заместитель директора по административно хозяйственной деятельности, заместитель директора по общим вопросам, ведущие отделений, юрисконсульт, ведущий специалист по закупкам, экономист.	Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Разработка форм и образцов бланков договоров

