

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ И МЕР ПО ИХ МИНИМИЗАЦИИ
В БУ СО ВО «СРПН «РОСТОК» Г. ЧЕРЕПОВЦА»

№	Направление деятельности и	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	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. Реализация антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Срок: постоянно	Направление сотрудников на обучающие семинары, курсы, в учебные заведения и методические площадки по вопросам противодействия коррупции, исполнение возможности единичного решения путем создания совместных рабочих групп.
2.	Организация работ с кадрами	Приним на работу, выполнение работ, определенной трудовой договором, увольнение.	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение. Требования от физических лиц информации, предоставляемые которой не предусмотрено действующим законодательством. Предоставление преимуществ при разработке графика работ, графика отпусков, режима труда и отдыха работников.	Директор, специалист по персоналу, заместитель директора по административно хозяйственной деятельности, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по социальным вопросам.	Проведение собеседования при приеме на работу лично директором. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений и нарушение закона о защите персональных данных. Срок: постоянно графика отпусков, графика сменности заведующими отделений, директором Срок: до 15 декабря, до 1 ноября (соответственно) Закрепление норм труда и отдыха в локальных нормативных актах Срок: постоянно Обязательное согласие на обработку персональных данных, соглашения о неразглашении сведений. Срок: постоянно (при поступлении на работу	Направление сотрудников на обучающие курсы, семинары по работе с персоналом, исключение единичного принятия решения по кадровым вопросам, создание совместных рабочих групп.

3.	Работа со служебной информацией, персональными данными	Обработка информации и документации.	Использование в личных или групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов.	Директор, заместитель по административно хозяйственной деятельности, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по социальным вопросам, старший специалист по закупкам, экономист, юристконсульт, психолог.	Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. ознакомление с нормативными документами, регламентами вопросы работы с персональными данными. разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности за разглашение персональных данных	Срок: постоянно, по мере необходимости при внесении изменений.	
4.	Оказание социальных услуг	Получение социальных услуг	Требование от получателей услуг информации, предоставление которой предусмотрено законодательством. Недостоверное отображение сведений в базах данных и информационных системах. Установление необоснованных преимуществ при формировании реестров и списков получателей.	Заведующие отделениями, специалистами по социальной работе, специалисты по работе с семьей, психологи, юристконсульт	Регистрация документов при получении. Контроль за своевременным предоставлением услуги. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Срок: постоянно	
5.	Организация защиты и работа с персональными данными.	Обработка и хранение информации, документации, служебной информации, документов, содержащей персональные данные получателей социальных услуг.	Использование в личных или групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным	Заведующие отделениями, специалистами по социальной работе, специалисты по работе с семьей, психолог, юристконсульт	Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей. 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 Российской Федерации в области защиты персональных данных. Срок: постоянно	Направление сотрудников на обучающие семинары, курсы, в учебные заведения и методические площадки по вопросам противодействия коррупции.

<p>средств</p>	<p>закупки, разработка документации о закупке, объявление закупки, прием заявок от участников и т.д.</p>	<p>Невоевременная поставка на регистрацию ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с реперсионного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей</p>	<p>Деятельности, заместитель директора по общим вопросам, старший специалист по закупкам, экономист.</p>	<p>Срок: в течении трех дней после утверждения плана. Обеспечение надежности и достоверности (бухгалтерской) отчетности; осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов, работников 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, услуг и требований положения о закупке товаров, работ, услуг.</p>	<p>крупные денежные суммы</p>
<p>9. Учет материальных ценностей, баз данных материальных ценностей учреждений.</p>	<p>1. Принятие решений по реализации материальных ценностей учреждения 2. Постановка на учет материальных ценностей.</p>	<p>Создание комиссии для обеспечения контроля за ежегодным своевременным проведением инвентаризации материальных ценностей, организацией работы по контролю за деятельностью лиц материально ответственных лиц учреждения.</p>	<p>1. Директор, заместитель директора по административно хозяйственной деятельности, заместитель директора по общим вопросам, экономист, специалист по АХО, заведующий столовой 2. Экономист, специалист по АХО, заведующий столовой.</p>	<p>Срок: ежегодно с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Направление сотрудников на обучающие семинары, курсы, изучение нормативной правовой базы</p>
<p>10. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения</p>	<p>Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок, разработка документации о закупке, объявление закупки, прием заявок от</p>	<p>Осуществление закупки, в которой нет объективной потребности. Необоснованное объявление объема закупок услуг, работ, товара. Необоснованное ограничение конкуренции</p>	<p>Директор, заместитель директора по административно хозяйственной деятельности, заместитель директора по общим вопросам, старший</p>	<p>Информационная открытость при осуществлении закупок учреждения. Проведение закупок через котировки, электронный магазин и т.д. Работа комиссии по осуществлению закупок по 44-ФЗ, 223-ФЗ; по приемку поставляемого товара, выполненной работы, оказанных услуг, результатов</p>	<p>Направление сотрудников на обучающие семинары, курсы, изучение нормативной правовой базы</p>

участников и т.д.	<p>(крупта поставщиков). Необоснованное 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. расстановка минимальных приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности. неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки. конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков; совершение сделок с нарушением порядка установленного закона в личных интересах;</p>	<p>специалист по закупкам, юристконсульт.</p>	<p>отдельных этапов исполнения контрактов. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг требованиями законодательства с Федеральными законами; разъяснение работникам учреждения, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и протиповдействия коррупции в учреждении; Разъяснение понятия аффилированности, установление требований к разрешению выявленных ситуаций аффилированности. Срок: постоянно Предоставление анкет об аффилированности руководителя учреждения и работников, осуществляющих полномочия в сфере государственных закупок. Срок: до 15 ноября. Разъяснение работникам мер ответственности за нарушение требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в области закупок, товаров, работ, услуг и требований положения о закупке товаров, работ, услуг. Срок: постоянно</p>	
-------------------	--	---	---	--

		<p>заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</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 административно хозяйственной деятельности, заместитель директора по общим вопросам, заведующие отделений, заместитель директора по социальным вопросам, юристконсульт, специалист по персоналу, старший специалист по закупкам, экономист, специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей.</p>	<p>Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Срок: постоянно</p>	
	<p>2. Оформление и предоставление документов, справок, отчетов, бланков строгой отчетности.</p>		<p>Заместитель директора по административно хозяйственной деятельности, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по социальным вопросам, заведующие отделений, юристконсульт, специалист по персоналу, старший специалист по закупкам, экономист.</p>		

12.	Проведение аттестации работников	Принятие решений при аттестации	Необъективная оценка деятельности работников учреждения, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций.	Заместитель по общим вопросам, директор социального персонала, специалист по заведующие отделениями, юристконсульт.	Коллегиальное принятие решения об аттестации/неаттестации работников учреждения с включением в состав комиссии представителей профсоюзного комитета, общественной организации в вопросах социального обслуживания. Издание ЛНПА по вопросам проведения аттестации, своевременное ознакомление.	Использование аттестации при проведении аттестации
					Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Срок: ежегодно до 15 ноября	