

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГУСО
«Хохотуйский центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей
«Берёзка» Забайкальского края
от «___» _____ 2024 года № ____

**Карта коррупционных рисков
Государственного учреждения социального обслуживания «Хохотуйский центр помощи
детям, оставшимся без попечения родителей «Берёзка» Забайкальского края**

№ п/п	Административная процедура (действие)	Коррупционный риск (краткое описание возможной коррупционной схемы)	Наименование должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	Предполагаемые меры по минимизации (устранению) коррупционных рисков	Срок реализации
1. Административный аппарат					
1.1.	Подготовка локальных нормативно-правовых актов.	Разработка и согласование проектов нормативно правовых актов, содержащих коррупционные факторы.	Директор, заместитель директора, специалист по кадрам, экономист	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. Привлечение при разработке нормативно правовых актов в качестве экспертов членов Попечительского совета Учреждения. Разъяснение работникам Учреждения обязанности незамедлительного сообщить	В течение года По необходимости 2 раза в год по утверждённой программе, в

				<p>руководителю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения и мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений (обучающие мероприятия, семинары, совещания, беседы, распространение методических материалов и пр.).</p>	<p>течение года</p> <p>2 раза в год по утверждённой программе, в течение года</p>
1.2.	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, экономист, заместитель директора, заведующий складом, заведующий хозяйством, специалист по закупкам, специалист по кадрам, медицинская сестра	<p>Информационная открытость. (отчетность, размещение информации – информационные стенды, официальный сайт, социальные сети, размещение информации о вакансиях и пр.)</p> <p>Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения.</p> <p>Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений (обучающие мероприятия, семинары, совещания, беседы, распространение методических материалов и пр.).</p> <p>Работа комиссии (по</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>2 раза в год по утверждённой программе, в течение года</p> <p>В соответствии с утвержденным</p>

				распределению стимулирующего фонда оплаты труда, по противодействию коррупции)	планом
1.3.	Организация работы с кадрами.	<p>Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение.</p> <p>Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством.</p> <p>Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при разработке графика работы, графика отпусков, режима труда и отдыха работников.</p>	Директор, заместитель директора, специалист по кадрам.	<p>Подача заявки в ЦЗН о вакансиях.</p> <p>Размещение информации о вакансии на сайте «Работа в России», на официальном сайте Учреждения.</p> <p>Проведение собеседования при приеме на работу в присутствии заинтересованного в сотруднике руководителя.</p> <p>Разъяснение работникам учреждения обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения и мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>Ознакомление работников с нормативными документами Учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>2 раза в год по утверждённой программе</p> <p>2 раза в год по утверждённой программе</p> <p>Ежегодно, с вновь принятыми работниками, по мере необходимости</p>

1.4.	Работа со служебной информацией.	<p>Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</p> <p>Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.</p> <p>Выдача заведомо ложных заключений, актов и других документов по результатам работы, проведенной с получателем услуг.</p>	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями, экономист, специалист по кадрам, социальный педагог, воспитатели, медицинская сестра.	<p>Ознакомление работников с нормативными документами учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.</p> <p>Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения.</p> <p>Мониторинг соответствия документации Учреждения, регламентирующей обработку персональных данных, требованиям законодательства РФ в части защиты обработки персональных данных при их обработке.</p> <p>Ознакомление работников с законодательством в области защиты персональных данных при их обработке, локальными актами Учреждения, регламентирующими ответственность работников за защиту персональных данных</p> <p>Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений (обучающие мероприятия, семинары, совещания, беседы, распространение методических материалов и пр.).</p>	<p>В течение года</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>В течение года, по мере необходимости</p> <p>2 раза в год по утверждённой программе</p>
------	----------------------------------	--	--	---	--

1.5.	Организация работы с конфиденциальной информацией и персональными данными, их защиты	Препятствие в получении услуги	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями, специалист по кадрам, социальный педагог, воспитатели, медицинская сестра	Внутренний контроль над исполнением работниками своих должностных обязанностей, основанный на механизме проверочных мероприятий	В течение года, по мере необходимости
1.6.	Обращения физических и юридических лиц.	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.	Директор, заместитель директора, экономист, заведующие отделениями, социальный педагог	Контроль рассмотрения обращений. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений (обучающие мероприятия, семинары, совещания, беседы, распространение методических материалов и пр.).	В течение года Постоянно Постоянно 2 раза в год по утверждённой программе

1.7.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами, органами опеки и попечительства, социального обслуживания населения и другими организациями.	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах, органах опеки и попечительства, социального обслуживания населения и других организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями, медицинская сестра, социальный педагог, экономист.	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений (обучающие мероприятия, семинары, совещания, беседы, распространение методических материалов и пр.).	В течение года 2 раза в год по утверждённой программе
1.8.	Принятие решений об использовании бюджетных средств. Финансово-хозяйственная деятельность.	Нецелевое использование бюджетных средств. Сговор с проверяющими. Сговор с контрагентами. Получение в личное пользование материальных ценностей. Подлог документов на проведение процедур (котировки).	Директор, экономист, заведующий складом, заведующий хозяйством, специалист по закупкам.	Привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений. Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Работа комиссии по закупкам в рамках требований законодательства. Проведение электронных торгов, преимущественно в виде аукционов, конкурсов. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений (обучающие мероприятия, семинары, совещания, беседы, распространение методических материалов и пр.).	В течение года В течение года В течение года 2 раза в год по утверждённой программе

1.9.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения	Сговор с контрагентами.	Директор, экономист, заведующий складом, заведующий хозяйством, специалист по закупкам.	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами.	Постоянно
		Подлог коммерческих предложений.		Проведение закупок товаров, работ и услуг через электронный магазин, проведение процедур – аукционы, котировки, конкурсы.	Постоянно
		Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги		Работа комиссии по закупкам в рамках требований законодательства	Постоянно
		Прием выполненных работ (оказанных услуг) не надлежащего качества.		Осуществление систематического контроля над действиями работников, ответственных за закупки, в соответствии с регламентом закупочной деятельности.	В течение года, по мере необходимости
		Отказ от мониторинга цен на товары и услуги.		Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений (обучающие мероприятия, семинары, совещания, беседы, распространение методических материалов и пр.).	2 раза в год по утверждённой программе
		Размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник.		Ознакомление работников с нормативными документами учреждения, регламентирующими	В течение года
		Заключение государственного контракта без соблюдения установленной процедуры.			
		Заключение государственного контракта с подрядной организацией, не имеющей специального разрешения на			

		<p>проведение определенного вида работ.</p> <p>Необоснованное завышение стоимости строительно-монтажных работ, строительных материалов, оказанных услуг, поставленных товаров.</p> <p>Необоснованное продление сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по государственным контрактам.</p> <p>Непредъявление претензий к подрядным организациям, нарушающим условия государственного контракта.</p> <p>Повторная оплата одних и тех же услуг, работ.</p> <p>Оплата работ, услуг и иных затрат, не предусмотренных государственным контрактом</p>		<p>вопросы предупреждения и противодействия коррупции.</p> <p>Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения.</p> <p>Комиссионный прием результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг).</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p>
1.10.	Владение, использование и распределение имуществом Учреждения	Выделение имущества в аренду без разрешения собственника за вознаграждение либо получение подарка	Директор, заместитель директора, экономист, заведующий складом, заведующий хозяйством	<p>Согласование с Учредителем передачи имущества в аренду/безвозмездное пользование.</p> <p>Разъяснение работникам учреждения мер ответственности</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>2 раза в год по утверждённой</p>

				за совершение коррупционных правонарушений (обучающие мероприятия, семинары, совещания, беседы, распространение методических материалов и пр.).	программе
1.11.	Списание материальных средств и расходных материалов с бухгалтерского учета	<p>Умышленное, досрочное списание материальных средств и расходных материалов с бухгалтерского учета.</p> <p>Сговор с материально ответственным лицом.</p> <p>Получение в личное пользование материальных ценностей.</p> <p>Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.</p>	Директор, заместитель директора, экономист, заведующий складом, заведующий хозяйством	<p>Работа комиссии по списанию в рамках требований законодательства.</p> <p>Проведение внеплановых инвентаризаций имущества</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p>
1.12.	Принятие решений об использовании благотворительной и спонсорской помощи.	<p>Нецелевое использование благотворительной и спонсорской помощи.</p> <p>Сговор с контрагентом, получение денежных средств от контрагента.</p>	Директор, заместитель директора, экономист, заведующий хозяйством, заведующий складом.	<p>Привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений.</p> <p>Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения.</p> <p>Публичный отчет Учреждения о принятых пожертвованиях от граждан и организаций.</p> <p>Заключение договоров</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В соответствии с утвержденным планом</p> <p>Постоянно</p>

				<p>пожертвования, на условиях перечисления денежных пожертвований на расчетный счет Учреждения.</p> <p>Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений (обучающие мероприятия, семинары, совещания, беседы, распространение методических материалов и пр.).</p>	<p>2 раза в год по утверждённой программе</p>
1.13.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей.	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей.	Директор, экономист, заведующий складом, материально ответственные лица.	<p>Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения.</p> <p>Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений (обучающие мероприятия, семинары, совещания, беседы, распространение методических материалов и пр.).</p> <p>Ознакомление работников с нормативными документами учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.</p>	<p>В течение года</p> <p>2 раза в год по утверждённой программе</p> <p>В течение года, по мере необходимости</p>

1.14.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности.	<p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках, являющихся существенным элементом служебной деятельности.</p> <p>Соккрытие достоверной финансовой и другой информации не выгодной для оценки деятельности Учреждения.</p> <p>Сговор с гражданами для выдачи им заведомо ложной информации, для предоставления по месту требования.</p>	Директор, экономист, заместитель директора, заведующий хозяйством, заведующий складом, специалист по закупкам, социальный педагог, специалист по кадрам, медицинская сестра.	<p>Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения.</p> <p>Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений (обучающие мероприятия, семинары, совещания, беседы, распространение методических материалов и пр.).</p> <p>Система визирования документов ответственными лицами.</p> <p>Внутренний контроль над исполнением работниками своих обязанностей, основанный на механизме проверочных мероприятий.</p> <p>Конкретизация трудовых функций, полномочий и ответственности работников Учреждения в локальных актах</p>	<p>Постоянно</p> <p>2 раза в год по утверждённой программе</p> <p>Постоянно</p> <p>В течение года, по мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p>
1.15.	Оплата труда и распределение стимулирующих выплат.	<p>Оплата рабочего времени не в полном объеме.</p> <p>Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.</p>	Директор, заместитель директора, экономист, специалист по кадрам.	<p>Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения.</p> <p>Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений (обучающие мероприятия, семинары,</p>	<p>В течение года</p> <p>2 раза в год по утверждённой программе</p>

		<p>Завышение (занижение) показателей по стимулирующим выплатам.</p> <p>Неправомерность установления выплат стимулирующего характера.</p> <p>Сговор с сотрудником.</p>		<p>совещания, беседы, распространение методических материалов и пр.).</p> <p>Работа комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам в строгом соответствии с Положением об оплате труда и действующим законодательством.</p> <p>Контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения</p> <p>Ведение учета рабочего времени работников.</p> <p>Ознакомление работников с нормативными документами Учреждения, регламентирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции.</p>	<p>Ежемесячно, по мере необходимости</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Ежегодно, с вновь прибывшими работниками, по мере необходимости</p>
1.16.	Расписание и режим работы	<p>Предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при разработке графика работы, графика отпусков, режима труда и отдыха работников, в зависимости от личных предпочтений сотрудника, взятки директору, заместителям директора,</p>	<p>Директор, заместитель директора.</p>	<p>Составления расписания и режима работы в соответствии с нормами СанПиНа и в интересах оптимального рабочего времени</p> <p>Составление графиков работы, отпусков с администрацией Учреждения по направлениям деятельности</p>	<p>Постоянно</p> <p>До 15 декабря текущего года</p>

		заведующим отделениями.			
1.17.	Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем Учреждения	Скрытие сведений о доходах	Директор	Ежегодное предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем Учреждения	До 30 апреля года следующего за отчетный период.
1.18.	Проведение аттестации специалистов и педагогических работников Учреждения	Необъективная оценка деятельности работника, завышение (занижение) результативности труда.	Директор, заместитель директора	Комиссионное принятие решений Наличие информационных стендов в Учреждении и поддержание в актуальном состоянии размещенной информации.	Работа комиссий согласно утвержденным планам по мере необходимости Постоянно
1.19	Осуществление функций внутреннего контроля в учреждении.	Принятие решения о проведении мероприятий по внутреннему контролю выборочно в отношении отдельных структурных подразделений и должностных лиц. Не отражение в акте о результатах мероприятий по внутреннему контролю выявленных нарушений в обмен на полученное	Директор, заместитель директора, заведующие отделений, экономист.	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений (обучающие мероприятия, семинары, совещания, беседы, распространение методических материалов и пр.).	В течение года 2 раза в год по утверждённой программе Ежегодно,

		вознаграждение.		Ознакомление работников с нормативными документами учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.	с вновь прибывшими работниками, по мере необходимости
1.20.	Информирование общественности 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.	Директор, заместитель директора.	Наличие раздела «Противодействие коррупции» на сайте Учреждения, поддержание его в актуальном состоянии. Наличие информационных стендов в Учреждении и поддержание в актуальном состоянии размещенной информации.	Постоянно Постоянно

2. Отделение, оказывающее социальные услуги в стационарной форме

2.1	Прием получателей социальных услуг на социальное обслуживание в стационарной форме.	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для приема на социальное обслуживание получателей услуг.	Директор, заместитель директора, заведующий отделением.	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений (обучающие мероприятия, семинары, совещания, беседы, распространение методических материалов и пр.). Ознакомление работников с нормативными документами учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.	Постоянно 2 раза в год по утверждённой программе Ежегодно, с вновь прибывшими работниками, по мере необходимости
-----	---	---	---	--	--

				Осуществление проверки достоверности документов заявителей на получение социальных услуг.	Постоянно
2.2	Оказание социальных услуг.	<p>Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при оказании социальных услуг.</p> <p>Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при принятии решения о разрешении встреч родственников с воспитанниками, при передаче несовершеннолетних законным представителям или родственникам, при переводе или отчислении воспитанников.</p>	Директор, заместитель директора, заведующий отделением.	<p>Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения.</p> <p>Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений (обучающие мероприятия, семинары, совещания, беседы, распространение методических материалов и пр.).</p> <p>Ознакомление работников с нормативными документами учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.</p>	<p>Постоянно</p> <p>2 раза в год по утверждённой программе</p> <p>Ежегодно, с вновь прибывшими работниками, по мере необходимости</p>

Директор ГУСО «Хохотуйский ЦПДОПР
«Берёзка» Забайкальского края

/А. П. Мищенко/