

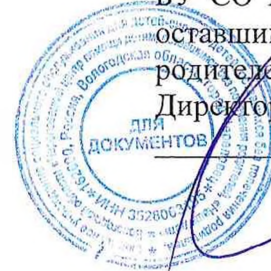
УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 16.12.2023 № 646

БУ СО ВО «Череповецкий центр помощи детям,  
оставшимся без попечения  
родителей, «Наши дети»

Директор

Р.В. Огурцов



### КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

бюджетного учреждения социального обслуживания  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
Вологодской области «Череповецкий центр помощи детям,  
оставшимся без попечения родителей, «Наши дети»

Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия)	Перечень должностей Учреждения	Типовые ситуации	Меры по устранению
1	2	3	4
Организация деятельности Учреждения	Директор;  Заместители директора, заведующие отделени-ями;  Ведущий экономист, экономист;	Использование своих служебных пол-номочий при решении личных вопро-сов, связанных с удовлетворением ма-териальных потребностей должностно-го лица или его родственников, либо иной личной заинтересованности.	Информационная открытость (отчет-ность, размещение информации – ин-формационные стенды, официальный сайт, социальные сети, размещение ин-формации о вакансиях, формы обратной связи – телефон горячей линии, ящики для приема обращений, вкладка обрат-ной связи на официальном сайте, кон-тактная информация и пр.) (в течение

	<p>Начальник хозяйственной части;</p> <p>Ведущий специалист по закупкам, специалист по закупкам;</p> <p>Социальный педагог;</p> <p>Кладовщик, заведующий складом;</p> <p>Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам;</p> <p>Шеф-повар;</p> <p>Старшая медицинская сестра;</p> <p>Медицинская сестра круглосуточного дежурства;</p> <p>Юрисконсульт</p>		<p>года, по мере необходимости).</p> <p>Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений (обучающие мероприятия, семинары, совещания, беседы, распространение методических материалов и пр.) (2 раза в год – по утвержденной программе обучения; в течение года).</p> <p>Работа комиссий (комиссия по распределению стимулирующего фонда оплаты труда; комиссия по противодействию коррупции в Учреждении) (в соответствии с утвержденными планами).</p>
<p>Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения</p>	<p>Директор;</p> <p>Заместители директора, заведующие отделениями;</p> <p>Ведущий экономист, экономист;</p>	<p>Сговор с проверяющими.</p> <p>Сговор с контрагентами.</p> <p>Получение в личное пользование материальных ценностей.</p> <p>Подлог документов на проведение про-</p>	<p>Работа комиссии по закупкам в рамках требований законодательства (постоянно).</p> <p>Проведение электронных торгов, преимущественно в виде аукционов, конкурсов (постоянно).</p>

	<p>Начальник хозяйственной части;</p> <p>Ведущий специалист по закупкам, специалист по закупкам;</p> <p>Кладовщик, заведующий складом;</p> <p>Шеф-повар;</p> <p>Старшая медицинская сестра</p>	<p>цедур (котировки).</p>	<p>Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений (обучающие мероприятия, семинары, совещания, беседы, распространение методических материалов и пр.) (2 раза в год – по утвержденной программе обучения; в течение года).</p>
<p>Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения</p>	<p>Директор;</p> <p>Заместители директора;</p> <p>Ведущий экономист, экономист;</p> <p>Начальник хозяйственной части;</p> <p>Ведущий специалист по закупкам, специалист по закупкам;</p> <p>Кладовщик, заведующий складом;</p> <p>Шеф-повар;</p> <p>Старшая медицинская</p>	<p>Сговор с контрагентами.</p> <p>Подлог коммерческих предложений.</p> <p>Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p> <p>Прием выполненных работ (оказанных услуг) не надлежащего качества.</p>	<p>Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами (постоянно).</p> <p>Проведение закупок товаров, работ, услуг через электронный магазин, проведение процедур – аукционы, котировки, конкурсы (постоянно).</p> <p>Работа комиссии по закупкам в рамках требований законодательства (постоянно).</p> <p>Осуществление систематического контроля над действиями работников, ответственных за закупки, в соответ-</p>

	сестра; Юрисконсульт		ствии с регламентом закупочной деятельности (в течение года, по мере необходимости).  Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений (обучающие мероприятия, семинары, совещания, беседы, распространение методических материалов и пр.) (2 раза в год – по утвержденной программе обучения; в течение года).
Владение, использование и распоряжение имуществом Учреждения	Директор; Заместители директора; Ведущий экономист; Начальник хозяйственной части; Юрисконсульт	Выделение имущества в аренду без разрешения собственника за вознаграждение либо получение подарка.	Согласование с Учредителем передачи имущества в аренду/безвозмездное пользование (по мере необходимости).  Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений (обучающие мероприятия, семинары, совещания, беседы, распространение методических материалов и пр.) (2 раза в год – по утвержденной программе обучения; в течение года).
Списание материальных средств и расходных материалов с бухгалтерского учёта	Директор; Заместители директора, заведующие отделениями; Ведущий экономист, экономист; Начальник хозяйствен-	Умышленное, досрочное списание материальных средств и расходных материалов с бухгалтерского учёта.  Сговор с материально ответственным лицом.  Получение в личное пользование материальных ценностей.	Работа комиссии по списанию в рамках требований законодательства (по мере необходимости).  Проведение внеплановых инвентаризаций имущества (по мере необходимости).

	<p>ной части;</p> <p>Кладовщик, заведующий складом;</p> <p>Шеф-повар;</p> <p>Старшая медицинская сестра</p>	<p>Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.</p>	
<p>Прием пожертвований от граждан и организаций</p>	<p>Директор;</p> <p>Заместители директора;</p> <p>Ведущий экономист, экономист;</p> <p>Начальник хозяйственной части;</p> <p>Кладовщик, заведующий складом</p>	<p>Сговор с контрагентом, получение наличных денежных средств от контрагента.</p> <p>Нецелевое использование пожертвованных средств.</p>	<p>Публичный отчет Учреждения о принятых пожертвованиях от граждан и организаций (в соответствии с утвержденным планом).</p> <p>Заключение договоров пожертвования, на условиях перечисления денежных пожертвований на расчетный счет Учреждения (постоянно).</p>
<p>Подготовка локальных нормативно-правовых актов</p>	<p>Директор;</p> <p>Заместители директора, заведующие отделениями;</p> <p>Ведущий экономист;</p> <p>Ведущий специалист по кадрам;</p> <p>Старшая медицинская сестра;</p>	<p>Разработка и согласование проектов нормативно-правовых актов, содержащих коррупциогенные факторы</p>	<p>Разъяснение работникам Учреждения обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения и мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений (обучающие мероприятия 2 раза в год по утвержденной программе; в течение года).</p> <p>Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений (обучающие мероприятия, семинары, сове-</p>

	Юрисконсульт		щания, беседы, распространение методических материалов и т.п.) (2 раза в год – по утвержденной программе обучения; в течение года).
Составление, заполнение документов, справок, отчетности	<p>Директор;</p> <p>Заместители директора, заведующие отделениями;</p> <p>Ведущий экономист, экономист;</p> <p>Начальник хозяйственной части;</p> <p>Ведущий специалист по закупкам, специалист по закупкам;</p> <p>Социальный педагог;</p> <p>Кладовщик, заведующий складом;</p> <p>Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам;</p> <p>Шеф-повар;</p> <p>Старшая медицинская сестра;</p> <p>Медицинская сестра</p>	<p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, 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>	<p>Конкретизация трудовых функций, полномочий и ответственности работников Учреждения в локальных актах (по мере необходимости).</p> <p>Внутренний контроль над исполнением работниками своих обязанностей, основанный на механизме проверочных мероприятий (в течение года, по мере необходимости).</p> <p>Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений (образующие мероприятия, семинары, совещания, беседы, распространение методических материалов и т.п.) (2 раза в год – по утвержденной программе обучения; в течение года).</p>

	<p>круглосуточного дежурства;</p> <p>Юрисконсульт</p>		
<p>Оплата труда и распределение стимулирующих выплат</p>	<p>Директор;</p> <p>Заместители директора, заведующие отделениями;</p> <p>Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам</p>	<p>Оплата рабочего времени не в полном объеме.</p> <p>Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.</p> <p>Неправомерность установления выплат стимулирующего характера.</p> <p>Сговор с сотрудниками.</p>	<p>Контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения (постоянно).</p> <p>Ведение учета рабочего времени работников (постоянно).</p> <p>Работа комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда (дважды в год – январь, июль текущего года).</p> <p>Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников (постоянно).</p> <p>Ознакомление работников с нормативными документами Учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции (ежегодно; с вновь принимаемыми работниками; по мере необходимости).</p> <p>Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений (обучающие мероприятия, семинары, совещания, беседы, распространение методических материалов и т.п.) (2 раза в год – по утвержденной программе обучения;</p>

<p>Работа с кадрами</p>	<p>Директор; Заместители директора, заведующие отделени-ями; Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам</p>	<p>Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Учреждение, при разработке графика работы, графика отпусков, режима труда и отдыха работников. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством.</p>	<p>в течение года).</p> <p>Размещение информации о вакансии на сайте «Работа в России», на официальном сайте Учреждения (постоянно).</p> <p>Проведение собеседований в присутствии заинтересованного в сотруднике руководителя (постоянно).</p> <p>Разъяснение работникам Учреждения обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения и мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений (обучающие мероприятия 2 раза в год по утвержденной программе; в течение года).</p> <p>Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений (обучающие мероприятия, семинары, совещания, беседы, распространение методических материалов и т.п.) (2 раза в год – по утвержденной программе обучения; в течение года).</p> <p>Ознакомление работников с нормативными документами Учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции (ежегодно; с вновь принимаемыми работниками; по мере необходимости).</p>
-------------------------	---	--	--



Расписание и режим работы	Директор; Заместители директора, заведующие отделениями	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при разработке графика работы, графика отпусков, режима труда и отдыха работников, в зависимости от личных предпочтений сотрудника, взяток директору, заместителям директора, заведующим отделениями	Составление расписания и режима работы в соответствии с нормами САНПИНА и в интересах оптимального использования рабочего времени (постоянно).  Согласование графиков работы, отпусков с администрацией Учреждения по направлениям деятельности (октябрь-ноябрь текущего года).
Представление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем Учреждения	Директор	Соккрытие сведений о доходах.	Ежегодное предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем Учреждения (до 30 апреля отчетного периода).
Информирование общественности через СМИ о проводимых мероприятиях по антикоррупционному образованию, просвещению и пропаганде	Директор; Заместитель директора; Юрисконсульт	Отсутствие информации об антикоррупционной деятельности Учреждения, возможности анонимного информирования учредителей, администрации Учреждения, правоохранительных органов, о фактах коррупции со стороны работников	Наличие раздела «Противодействие коррупции» на сайте Учреждения, поддержание его в актуальном состоянии (постоянно).  Наличие информационных стендов в Учреждении и поддержание в актуальном состоянии размещенной информации (постоянно).
Проведение аттестации специалистов и педагогических работников Учреждения	Директор; Заместители директора, заведующие отделениями	Необъективная оценка деятельности работника, завышение (занижение) результативности труда	Комиссионное принятие решений (работа комиссий согласно утвержденным планам, по мере необходимости).  Ознакомление работников с нормативными документами Учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции (ежегодно; с вновь принимаемыми работниками; по мере необходимости).

			Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений (обучающие мероприятия, семинары, совещания, беседы, распространение методических материалов и т.п.) (2 раза в год – по утвержденной программе обучения; в течение года).
Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях	Директор; Заместители директора, заведующие отделениями	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений (обучающие мероприятия, семинары, совещания, беседы, распространение методических материалов и т.п.) (2 раза в год – по утвержденной программе обучения; в течение года).
Организация работы с конфиденциальной информацией и персональными данными, их защита.	Директор; Заместители директора, заведующие отделениями; Социальный педагог; Старшая медицинская сестра; Медицинская сестра круглосуточного дежурства; Юрисконсульт	Препятствие в получении услуги.	Внутренний контроль над исполнением работниками своих должностных обязанностей, основанный на механизме проверочных мероприятий (в течение года, по мере необходимости).
Работа со служебной ин-	Директор;	Использование в личных или группо-	Мониторинг соответствия документа-

<p>формацией</p>	<p>Заместители директора, заведующие отделениями;</p> <p>Секретарь руководителя;</p> <p>Социальный педагог;</p> <p>Старшая медицинская сестра;</p> <p>Медицинская сестра круглосуточного дежурства;</p> <p>Юрисконсульт</p>	<p>вых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей в личных целях, если такая информация не подлежит распространению.</p>	<p>ции Учреждения, регламентирующей обработку персональных данных, требованиям законодательства РФ в части защиты обработки персональных данных при их обработке (постоянно).</p> <p>Ознакомление работников с законодательством в области защиты персональных данных при их обработке, локальными актами Учреждения, регламентирующими ответственность работников за защиту персональных данных (в течение года, по мере необходимости).</p> <p>Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений, о мерах ответственности за разглашение персональных данных (обучающие мероприятия, семинары, совещания, беседы, распространение методических материалов и т.п.) (2 раза в год – по утвержденной программе обучения; в течение года).</p>
<p>Обращения юридических и физических лиц -</p>	<p>Директор;</p> <p>Заместители директора, заведующие отделениями;</p> <p>Секретарь руководителя;</p>	<p>Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.</p> <p>Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.</p>	<p>Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан (постоянно).</p> <p>Контроль рассмотрения обращений граждан (постоянно).</p> <p>Разъяснение работникам Учреждения</p>

	Социальный педагог; Старшая медицинская сестра; Юрисконсульт		мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений (обучающие мероприятия, семинары, совещания, беседы, распространение методических материалов и т.п.) (2 раза в год – по утвержденной программе обучения; в течение года).
--	--	--	--

Подпись должностного лица

  
\_\_\_\_\_