

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ г. ДОНЕЦКА»
(ГБУСОН РО «ЦСПСД г. ДОНЕЦКА»)

ПРИКАЗ

20 января 2022 года

№ 14/1

Об утверждении локальных нормативных актов по оценке коррупционных рисков в ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка»

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областного закона Ростовской области № 218-ЗС от 12.05.2009 "О противодействии коррупции в Ростовской области", в целях организации работы по предупреждению коррупции в ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. Карту коррупционных рисков в ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» (Приложение № 1).
- 1.2. План мероприятий по минимизации коррупционных рисков в учреждении (Приложение № 2).
- 1.3. Перечень лиц, занимающих должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, работников контрактной службы, а также иных работников, осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками в ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» (Приложение № 3).
- 1.4. Лист согласования рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при осуществлении ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» своей деятельности (Приложение № 4).

2. Назначить ответственным лицом за проведение мероприятий по минимизации коррупционных рисков и ведение журнала регистрации проводимых мероприятий по минимизации коррупционных рисков в ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» - заместителя директора по административно-хозяйственной работе Рощевскую Е.П.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора ГБУСОН
РО «ЦСПСД г. Донецка»



Ю.Н. Коновалова

С приказом ознакомлены:



Е.П. Рощевская

Карта коррупционных рисков в ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка»

№ п/п	Коррупционно-опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Обеспечение деятельности Учреждения	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений	Использование материальных ресурсов для личной выгоды и обогащения. Использование своих служебных полномочий при подготовке и визировании проектов приказов, договоров и других документов. Принятие решений, превышающих полномочия должностного лица. Бездействие в случаях, требующих принятия решения в соответствии с должностными обязанностями. Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо личной заинтересованности.	Средняя	Информационная открытость учреждения. Соблюдение утверждений антикоррупционной политики учреждения. Разъяснения сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2.	Кадровая деятельность	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, инспектор по кадрам	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность)	Средняя	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседования при приеме на работу.

3.	Работа со служебной информацией	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подпадает официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам. Замалчивание информации, значимой для сотрудников.	Средняя	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующие вопросы предупреждения и протiwодействия коррупции в учреждении. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4.	Обращение юридических и физических лиц	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.	Средняя	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений.
5.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Директор, заместители директора, главный бухгалтер	Нецелевое расходование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.	Высокая	Соблюдение законодательства РФ в сфере использования средств учреждением и локальных нормативных актов учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и протiwодействия коррупции в учреждении. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
6.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Директор, главный бухгалтер, материально-ответственные лица	Несвоевременная постановка на регистрационный учёт материальных ценностей. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.	Средняя	Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующие вопросы предупреждения и протiwодействия коррупции в учреждении.

7.	<p>Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения</p>	<p>Директор, заместители директора, главный бухгалтер, члены приёмочной комиссии, специалист закупкам</p>	<p>Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объёмам, срокам удовлетворения потребности; определение объёма необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупки; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объёму, 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; заключение договора без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p>	<p>Высокая</p>	<p>Соблюдение при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. Разъяснения сотрудникам учреждения, связанных с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Знакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Осуществление контроля за деятельностью структурных подразделений, связанных с осуществлением закупок.</p>
8.	<p>Расчет заработной платы</p>	<p>Директор, заместители директора, инспектор по кадрам, заведующие отделениями, оценочная комиссия</p>	<p>Оплата рабочего времени не в полном объёме. Оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. Необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда, влияющее на уровень оплаты труда.</p>	<p>Средняя</p>	<p>Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Регламентация процедуры оценки эффективности деятельности.</p>

	9.	Оказание услуг населению	Заведующие отделениями, специалистами и работники, оказывающие социальные услуги	Требование от получателей социальных услуг информации и (или) документов, предоставление которых не предусмотрено законодательством. Незаконное оказание либо отказ в оказании социальных услуг. Получение денежных средств за услуги, не связанные с социальной сферой.	Средняя	Прозрачность системы оценки. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности. Оптимизация перечня документов (материалов, информации), которые граждане обязаны предоставить для реализации права на получение социальных услуг. Составление маршрутов социальных работников. Анализ деятельности работы отделений социального обслуживания несовершеннолетних граждан и инвалидов на дому со стороны заведующего отделением.
10.	Организация защиты и работа с конфиденциальной информацией персональными данными. Настройка и сопровождение системы защиты персональных данных	Специалисты и работники, оказывающие социальные услуги, заместитель директора по ВВР, заведующие отделениями	Уменьшение личных трудовых затрат	Средняя	Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.	

План мероприятий по минимизации коррупционных рисков в
ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» на 2022 год

№ п/п	Мероприятия по минимизации коррупционного риска	Направление деятельности	Критическая точка	Срок (периодичность) реализации	Ответственный за реализацию плана	Планируемый результат
1.	Информирование работников учреждения, состоящими в приемочной комиссии об ответственности за совершение коррупционного правонарушения. Контроль за всеми стадиями закупок. Ревизионный контроль.	Организация деятельности учреждения в сфере закупок	Обеспечение деятельности учреждения: размещение заказов на поставку товаров, работ и оказание услуг	1 раз в квартал	Заместитель директора по АХР	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.
2.	Проведение собеседования при приеме на работу. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Осуществление контроля по организации, проведению и обоснованности критериев оценки аттестации.	Организация кадровой деятельности	Принятие на работу Проведение аттестации.	1 раз в квартал	Заместитель директора по АХР	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения
3.	Разъяснение работникам, связанным с предоставлением социальных услуг о мерах ответственности за	Организация уставной деятельности учреждения по	Предоставление социальных услуг	1 раз в квартал	Заместитель директора по ВРР	Качественное предоставление социальных услуг сотрудниками учреждения. Отсутствие обоснованных жалоб

	<p>совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>4. Проведение внутреннего финансового контроля. Проведение инвентаризации. Проведение проверок денежных и (или) материально-технических ресурсов. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.</p>	<p>предоставлению социальных услуг</p> <p>Организация деятельности учреждения в финансовой сфере</p>	<p>Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества. Принятие решений об использовании бюджетных средств, относящейся доход деятельности. Обслуживание денежных и (или) товарных ценностей, хранение и распределение материально-технических ресурсов. Стимулирующие выплаты работникам учреждения.</p>	<p>1 раз в квартал</p>	<p>Заместитель директора по АХР</p>	<p>от получателей социальных услуг.</p> <p>Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения</p>
<p>5.</p>	<p>Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих служебных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Системность контроля исполнения распорядительных документов. Своевременная актуализация нормативно-правовой базы учреждения.</p>	<p>Организация деятельности учреждения по составлению отчетной документации</p>	<p>Составление, заполнение документов, справок, отчетности. Работа со служебной информацией. Осуществление функций по контролю за исполнением нормативных правовых актов (инспекции, проверки, ревизии).</p>	<p>1 раз в квартал</p>	<p>Заместитель директора по АХР</p>	<p>Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения</p>
<p>6.</p>	<p>Разъяснение ответственности за нарушение антикоррупционной политики учреждения и контроль со стороны учредителя.</p>	<p>Межведомственное взаимодействие</p>	<p>Взаимоотношение с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.</p>	<p>1 раз в квартал</p>	<p>Заместитель директора по АХР</p>	<p>Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения</p>

7.	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и контроль по соблюдению сроков подготовки письменных ответов на обращения.	Организация работы по учреждениям обращения граждан и юридических лиц	Обращения физических и юридических лиц.	1 раз в квартал	Заместитель директора по АХР	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения
8.	Соблюдение законодательства в сфере противодействия коррупции антикоррупционной политики учреждения и контроль по соблюдению требований антикоррупционной политики со стороны комиссии по урегулированию конфликта интересов.	Организация работы учреждения по исполнению требований Антикоррупционных стандартов и Положения об урегулировании конфликта интересов	Заполнение и рассмотрение деклараций конфликтов интересов лиц, занимающих должности, руководителя, заместителя, руководителя, главного бухгалтера, работников контрактной службы (специалиста в сфере закупок). Рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений. Рассмотрение заявлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций.	1 раз в квартал	Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения

**Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками
в ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка»**

1. Директор.
2. Заместитель директора по АХР.
3. Заместитель директора по ВРР.
4. Заведующий отделением приема граждан и консультирования.
5. Заведующий отделением профилактики безнадзорности несовершеннолетних и психолого-педагогической помощи.
6. Заведующий стационарного отделения для несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями.
7. Главный бухгалтер.
8. Бухгалтер.
9. Кладовщик.
10. Кастелянша.
11. Специалист по закупкам.
12. Специалист по социальной работе.
13. Социальный педагог.
14. Психолог.
15. Логопед.
16. Инспектор по кадрам.

**Лист согласования рабочей группы по оценке коррупционных рисков,
возникающих при осуществлении ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка»
своей деятельности**

1. Карта коррупционных рисков в ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» (Приложение № 1) - согласовано
2. План мероприятий по минимизации коррупционных рисков в учреждении (Приложение № 2) - согласовано
3. Перечень лиц, занимающих должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, работников контрактной службы, а также иных работников, осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками в ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» (Приложение № 3) - согласовано

Рабочая группа по оценке коррупционных рисков, возникающих при осуществлении ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» своей деятельности в составе:

Руководитель рабочей группы:

И.о. директора по административно-хозяйственной работе

Е.П. Роцевская

Секретарь рабочей группы:

Заведующий отделением приема граждан и консультирования

Н.В. Уколова

Члены рабочей группы:

И.о. заведующего стационарного отделения для несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями

Е.В. Гасанова

Инспектор по кадрам отделения администрации

Н.Ю. Моторкина

Медицинская сестра по физиотерапии стационарного отделения для несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями

И.Г. Татьянако

Независимый эксперт:

И.о. директора ГКУ РО «Центр занятости населения города Донецка»

О.А. Бирюкова