|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу № 114 от 30.11.2023 г. |

**Карта коррупционных рисков
БУ СО ВО "Тотемский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей"**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия) | Типовые ситуации | Наименование должности  | Меры по управлениюкоррупционными рисками |
| 1. | Организация деятельности Учреждения | Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников, либо иной личное заинтересованности | Директор, заместители директора, экономист, старший специалист по закупкам, социальный педагог, заведующий складом, специалист по персоналу, медицинская сестра | Информационная открытость. Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.  |
| 2. | Принятие наработу сотрудников | 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. | Директор, заместители директора, специалист по персоналу | Проведение собеседования при приеме на работу директором. Подача заявки в ЦЗН о вакантных рабочих местах. Размещение информации о вакансии на сайте "Работа в России". Прием работников на конкурсной основе (анализ резюме), проведение собеседований в присутствии заинтересованного в сотруднике руководителя. Разъяснение работникам Учреждения обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения и мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. Ознакомление работников с нормативными документами Учреждения. Ознакомление работников с нормативными документами Учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.  |
| 3. | Расписание и режим работы | Составление удобного расписания работников в зависимости от личных предпочтений или взяток директору, заместителям директора или заведующему отделением. | Директор, заместители директора, заведующий отделением | Составление расписания и режима работы с нормами САНПИНа и в интересах оптимального использования рабочего времени. |
| 4. | Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем Учреждения | Сокрытие сведений о доходах | Директор | Ежегодно, до 30 апреля, предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем Учреждения. |
| 5. | Работа сослужебной информацией, персональными данными | Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебныхобязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.Попытка несанкционированного доступа к информационнымресурсам. | Директор, заместители директора, заведующий отделением, специалист по персоналу | Соблюдение, утвержденнойантикоррупционной политики учреждения. Ознакомление снормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.Разъяснение работникам учреждения о мерахответственности за совершениекоррупционныхправонарушений. |
| 6. | Принятие решений обиспользованиибюджетных средств и средств, от приносящейдоход деятельности.  | Нецелевое использование бюджетных средств и средствотприносящей доход деятельности. | Директор, заместители директора, экономист, старший специалист по закупкам | Привлечение к принятию решений представителей учредителя. Сотрудников учреждения.Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.Разъяснительная работа о мерахответственности за совершениекоррупционных правонарушений. |
| 7. | Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения | Сговор с проверяющими. Сговор с контрагентами. Получение в личное пользование материальных ценностей, подлог документов на проведение процедур (котировки) | Директор, заместители директора, заведующий отделением, экономист, старший специалист по закупкам, заведующий складом, медицинская сестра | Ревизионный контроль со стороны Учредителя и других контрольных органов. Создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства. Проведение электронных торгов, преимущественно в виде аукционов, конкурсов. Предоставление возможности всем участникам закупок присутствовать на заседаниях комиссий при вскрытии конвертов. |
| 8. | Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для учреждения. | Расстановка мнимыхприоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности;определение объема необходимых средств;необоснованное расширение (ограничение) круга возможныхпоставщиков;необоснованноерасширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции;необоснованноерасширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения;необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок;необоснованноеусложнение (упрощение) процедур определения поставщика;неприемлемыекритерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый переченьнеобходимых критериев допуска и отбора;неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, 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 установленногопорядка требований закона в личных интересах;заключение договоров 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. | Директор, экономист, старший специалист по закупкам | Соблюдениеприпроведении закупоктоваров,работиуслугдлянуждУчреждения требованийпозаключениюдоговоровсконтрагентамивсоответствиисФедеральнымизаконами.Разъяснение работникам учреждения, связанным сзаключением контрактов и договоров, о мерахответственности за совершениекоррупционных правонарушений.Ознакомление с нормативнымидокументами, регламентирующими вопросы предупреждения ипротиводействия коррупции в учреждении. |
| 9. | Оплата труда | Оплата рабочего времени не в полном объеме.Оплата рабочего времени в полном объѐме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. | Директор, экономист, специалист по персоналу | Использование средств на оплату труда в строгом соответствии сПоложением об оплате труда работников учреждения.Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 10. | Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам | Необъективная оценка деятельности педагогическихработников, необоснованное завышение (занижение) размеров выплат стимулирующего характера и вознаграждений.  | Директор, экономист, специалист по персоналу | Создание и работа экспертнойкомиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения.Использование средств на оплату труда в строгом соответствии сПоложением о премировании и материальном стимулировании.Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 10. | Проведение аттестации педагогических работников и специалистов Учреждения | Необъективная оценка деятельности педагогическихработников, завышение результативности труда. | Директор, заместители директора | Комиссионное принятие решения.Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление работников с нормативными документами Учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики Учреждения.  |
| 11. | Списание материальных средств и расходных материалов с бухгалтерского учета. | Умышленное, досрочное списание материальных средств и расходных материалов с бухгалтерского учета. Сговор с материально-ответственным лицом. Получение в личное пользование материальных ценностей. | Директор, заместители директора, заведующий отделением, экономист, заведующий складом, медицинская сестра | Ревизионный контроль со стороны Учредителя. Создание комиссии по списанию в рамках требований законодательства. Проведение внеплановых инвентаризаций имущества. |
| 12. | Прием пожертвований от граждан и организаций | Сговор с контрагентами, получение наличных денежных средств от контрагента. Нецелевое использование пожертвованных средств. | Директор, заместители директора, экономист, заведующий складом | Публичный отчет Учреждения о принятых пожертвованиях от граждан и организаций. Заключение договоров пожертвования, на условиях перечисления денежных пожертвований на расчетный счет Учреждения. |
| 13. | Подготовка локальных нормативно-правовых актов | Разработка и согласование проектов нормативно-правовых актов, содержащих коррупциогенные факторы | Директор, заместители директора, экономист, специалист по персоналу, медицинская сестра | Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. Разъяснение работникам Учреждения обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения и мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 14. | Составление, заполнение документов, справок, отчетности | Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности. Сокрытие достоверной финансовой и другой информации не выгодной для оценки деятельности Учреждения. Сговор с гражданами для выдачи им заведомо ложной информации, для предоставления по месту требования. | Директор, заместители директора, экономист, старший специалист по закупкам, социальный педагог, заведующий складом, специалист по персоналу, медицинская сестра | Контроль со стороны Учредителя. Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики Учреждения, ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 15. | 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, заместители директора | Наличие рубрики на сайте Учреждения, поддерживание ее в актуальном режиме. Наличие информационных стендов в Учреждении. |
| 16.  | Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград | Приподготовке материалов на педагогического работникавозможна необъективнаяоценкадеятельностипедагогических работников,завышениерезультативноститруда.Предоставлениенедостовернойинформациио работеработника | Директор, заместитель директора по ВРР, специалист по персоналу | Комиссионное принятие решений.Утверждение решением собрания трудового коллектива. |