

Утверждена
приказом директора БУ СО ВО
«КЦСОН Кичменгско-Городецкого
района» от 17 июля 2025 года № 142

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО РАЙОНА»

№ п/ п	Зоны повышенного коррупционног о риска (коррупционно- опасные функции и полномочия)	Типовая ситуация	Перечень должностей Учреждения	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков	Лицо, ответственное за реализацию мер по устранению или минимизации коррупционных рисков	Срок или периодичнос ть реализации мер по устранению или минимизаци и коррупционн ых рисков
1	2	3	4	5	6	7
1	Организация деятельности Учреждения	1. Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников, либо иной личной заинтересованности. 2. Использование материальных ресурсов для личной выгоды и обогащения.	Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделени й, специалист по закупкам, экономист	1. Многоступенчатая процедура согласования документов.	1. Заместитель директора, руководители структурных подразделений, юрисконсульт	1. Постоянно
				2. Обеспечение информационной открытости учреждения.	2. Заместитель директора, руководители структурных подразделений	2. Постоянно

		<p>3. Использование своих служебных полномочий при подготовке и визировании проектов приказов, договоров и других документов.</p> <p>4. Принятие решения, превышающих полномочия должностного лица.</p> <p>5. Бездействие в случаях, требующих принятия решения в соответствии с должностными обязанностями.</p>		<p>3. Соблюдение антикоррупционной политики учреждения.</p> <p>4. Разъяснение сотрудникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>5. Работа Комиссии по противодействию коррупции в учреждении.</p> <p>6. Проведение проверок в рамках контроля качества оказания социальных услуг</p>	<p>3. Юрисконсульт</p> <p>4. Юрисконсульт</p> <p>5. Юрисконсульт</p> <p>6. Согласно утвержденному Плану</p>	<p>3. Постоянно</p> <p>4.1 раз в квартал</p> <p>5. По мере необходимости</p> <p>6. В соответствии с утвержденными графиками</p>
2	Работа со служебной информацией	<p>1. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей в личных целях, если такая</p>	<p>Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений</p>	<p>1. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения.</p>	<p>Юрисконсульт</p>	<p>Постоянно</p>

		информация не подлежит распространению.	й, специалист по закупкам, экономист, юрисконсульт	2. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.	Юрисконсульт	Постоянно
				3. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений: проведение разъяснительных (профилактических) мероприятий, в том числе, обучения, совещания, раздача листовок и буклетов и т.д.	Юрисконсульт	1 раз в квартал
				4. Проведение обучения по защите персональных данных и разъяснение мер ответственности за разглашение персональных данных	Юрисконсульт, специалист по кадрам	В соответствии с планом-графиком

3	Заключение трудовых договоров	1. Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Учреждение.	Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений, специалист по кадрам	1. Размещение информации о вакансиях в органе занятости, на сайте учреждения, на сайтах по поиску работы, в социальных сетях.	Специалист по кадрам	По мере необходимости
				2. Рассмотрение резюме	Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений, специалист по кадрам	По мере необходимости
				3. Проведение собеседования с соискателем	Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений, специалист по кадрам	По мере необходимости
4	Обеспечение режима работы и отдыха	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при разработке графика работы, графика отпусков, режима труда и отдыха работников	Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений, специалист по кадрам	1. Согласование графика отпусков с заместителем директора	Заместитель директора, руководитель структурного подразделения	Октябрь-декабрь

5	Обращение юридических и физических лиц	<p>1. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.</p> <p>2. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.</p>	Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений, юрисконсульт	<p>1. Разъяснительная работа.</p> <p>2. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан.</p> <p>3. Контроль рассмотрения обращений.</p> <p>4. Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	Директор, заместитель директор, юрисконсульт	Постоянно
6	Оказание услуг населению	<p>1. Требование от получателей социальных услуг информации и (или) документов, предоставление которых не предусмотрено законодательством.</p> <p>2. Незаконное оказание либо отказ в оказании социальных услуг.</p>	Руководители структурных подразделений, специалисты, оказывающие услуги: специалист по социальной работе,	<p>1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на проверочных</p>	1.Руководители структурных подразделений	1.В соответствии с планом

		<p>3. Получение денежных средств от получателей социальных услуг сверхустановленного Учреждением тарифа либо несогласованные услуги.</p> <p>4. Получение денежных средств за услуги, не связанные с уставной деятельностью учреждения.</p> <p>5. Препятствие в получении услуги.</p> <p>6. Завладение недвижимостью или иным имуществом.</p>	<p>социальный работник, помощник по уходу, психолог и т.д.</p>	<p>мероприятий.</p> <p>2. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>3. Оптимизация перечня документов (материалов, информации), которые граждане обязаны предоставить для реализации права на получение социальных услуг.</p> <p>4. Анализ деятельности отделения руководителем.</p> <p>5. Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг для существенного снижения возможностей коррупционного деяния.</p>	<p>2. Юрисконсульт</p> <p>3.Руководители структурных подразделений</p> <p>4.Руководители структурных подразделений</p> <p>5.Руководители структурных подразделений</p>	<p>2. 1 раз в квартал</p> <p>3. По мере необходимости</p> <p>4.В соответствии с планом</p> <p>5.По мере необходимости</p>
7	Взаимоотношения с	<p>1. Дарение подарков и оказание не служебных услуг</p>	<p>Директор, заместитель</p>	<p>1. Разъяснение работникам</p>	<p>Юрисконсульт</p>	<p>1 раз в квартал</p>

	должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	вышестоящим должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	директора, работники учреждения, уполномоченные директором представлять интересы учреждения	учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 2. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения.		
8	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	1. Нецелевое расходование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.	Директор, заместитель директора, экономист, документовед, специалист по закупкам	1. Соблюдение законодательства РФ в сфере использования средств учреждением и локальных нормативных актов учреждения. 2. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 3. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия	1.Экономист 2.Юрисконсульт 3. Юрисконсульт	1.Постоянно 2. 1 раз в квартал 3. По мере необходимости

				<p>коррупции в учреждении.</p> <p>4. Осуществление систематического контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов.</p> <p>5. Ежегодный отчет руководителя по выполнению плана финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>6. Своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах</p>	<p>4. Экономист</p> <p>5. Директор</p> <p>6. Экономист, документовед</p>	<p>4. Постоянно</p> <p>5. 1 раз в год</p> <p>6. Постоянно</p>
9	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных	<p>1. Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей.</p> <p>2. Умышленное досрочное</p>	Директор, экономист, материально-ответственные лица,	1. Организация работы по контролю за деятельностью отделений учреждения.	1. Заместитель директора	1. Постоянно

	материальных ценностей	<p>списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета.</p> <p>3. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.</p> <p>4. Сговор с материально-ответственным лицом</p> <p>5. Получение в личное пользование материальных ценностей</p>	документовед	<p>2. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</p> <p>3. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>4. Проведение внеплановых инвентаризаций</p>	<p>2. Юрисконсульт</p> <p>3. Юрисконсульт</p> <p>4. Заместитель директора, документовед, заведующий хозяйством</p>	<p>2. По мере необходимости</p> <p>3.1 раз в квартал</p> <p>4. По мере необходимости</p>
10	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров,	<p>1. Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности;</p> <p>2. Определение объема необходимых средств;</p> <p>3. Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков;</p>	Директор, специалист по закупкам, экономист, члены приемочной комиссии	<p>1. Соблюдение при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными</p>	1. Специалист по закупкам	1. Постоянно

	<p>выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения</p>	<p>4. Необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения;</p> <p>5. Необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок;</p> <p>6. Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика;</p> <p>7. Неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора;</p> <p>8. Неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объёму, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков;</p> <p>9. Размещение заказа аврально в конце года (квартала);</p> <p>10. Необоснованное затягивание или ускорение</p>		<p>законами.</p> <p>2. Работа комиссии по закупкам в рамках требования законодательства</p> <p>3. Разъяснения сотрудникам учреждения, связанных с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>4. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</p> <p>5. Осуществление систематического контроля за действиями</p>	<p>2.Юрисконсульт</p> <p>3.Юрисконсульт</p> <p>4.Юрисконсульт</p> <p>5.Директор</p>	<p>2.По мере необходимости</p> <p>3.1 раз в квартал</p> <p>4.По мере необходимости</p> <p>5.По мере необходимости</p>
--	---	---	--	---	---	---

		<p>процесса осуществления закупок;</p> <p>11. Совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах;</p> <p>12. Заключение договора без соблюдения установленной процедуры;</p> <p>13. Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</p> <p>14. Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;</p> <p>15. Установление неприемлемых условий при проведении совместных закупок.</p>		<p>работников, ответственных за закупки, соответствии с регламентом закупочной деятельности</p>		
11	<p>Осуществление функций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности</p>	Получение денежных средств.	<p>Директор, заместитель директора, экономист</p>	<p>1. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличие и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным</p>	<p>1. Директор, экономист, документовед</p>	<p>1. Постоянно</p>

				<p>риском.</p> <p>2. Разъяснение сотрудникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	2.Юрисконсульт	2.1 раз в год
12	Предоставление сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителем Учреждения	Соккрытие сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.	Директор	Ежегодно в установленные сроки предоставление сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в Министерство социальной защиты населения Вологодской области.	Директор	1 раз в год
13	Организация защиты и работа с конфиденциальной информацией и	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей в личных целях.	Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений,	1. Соответствие документации учреждения, регламентирующей обработку персональных	Юрисконсульт, специалист по кадрам	Постоянно

	персональными данными.		специалист по кадрам, специалист по охране труда, юрисконсульт, специалист по закупкам, экономист, документовед, специалист по социальной работе, социальный работник, помощник по уходу, сторож (вахтер)	данных, требованиям законодательства РФ в части защиты обработки персональных данных при их обработке.		
				2. Ознакомление работников с законодательством в области защиты персональных данных при их обработке, локальными актами учреждения, регламентирующим и ответственность работников за защиту персональных данных.	Юрисконсульт, специалист по кадрам	Постоянно
				3. Организация внутреннего контроля за выполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных	Заместитель директора, специалист по кадрам	В соответствии и с утвержденным планом

				мероприятий.		
				4.Разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности и наказания за разглашение персональных данных.	Юрисконсульт специалист по кадрам	По мере необходимости
14	Оплата труда	<p>1. Оплата рабочего времени в полном объёме.</p> <p>2. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.</p> <p>3. Необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда, влияющее на уровень оплаты труда.</p>	<p>Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений, экономист, специалист по кадрам</p>	<p>1. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда.</p> <p>2. Контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.</p> <p>3. Ведение учета рабочего времени работников.</p> <p>4. Установление выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам</p>	Юрисконсульт, экономист	По мере необходимости

				учреждения. 5. Прозрачность системы оценки. 6. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.		
15	Прием пожертвований от граждан и организаций	1. Сговор с контрагентами, получение наличных денежных средств от контрагента. 2. Нецелевое использование пожертвованных средств.	Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений, юрисконсульт, специалисты, участвующие в благотворительных акциях учреждения	1. Заключение договоров пожертвования на условиях перечисления денежных средств на расчетный счет учреждения. 2. Публичный отчет учреждения о принятых пожертвованиях от граждан и организаций. 3. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	1.Юрисконсульт 2.Заместитель директора 3.Юрисконсульт	1.По мере необходимости 2.1 раз в год 3.1 раз в квартал

16	Подготовка локальных нормативно-правовых актов	1. Разработка и согласование проектов нормативно-правовых актов, содержащих коррупциогенные факторы.	Директор, заместитель директора, юристконсульт	1. Привлечение к разработке локальных нормативно-правовых актов работников учреждения. 2. Принятие проектов нормативно-правовых актов с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации учреждения.	1.Юристконсульт 2.Юристконсульт	1.По мере необходимости 2.По мере необходимости
17	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	1. Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности; 2. Скрытие достоверной финансовой и другой информации не выгодной для оценки деятельности Учреждения. 3. Сговор с работниками для выдачи им заведомо ложной информации, для предоставления по месту требования	Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений, юристконсульт, экономист, документовед	1. Конкретизация трудовых функций, полномочий и ответственности работников учреждения в локальных актах. 2. Внутренний контроль за исполнением работниками своих обязанностей, основанный на механизме проверочных мероприятий.	1.Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений, юристконсульт 2. Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений, юристконсульт	1.По мере необходимости 2.Постоянно по мере необходимости

				3. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	3.Юрисконсульт	3.1 раз в квартал
18	Информирование общественности через СМИ о проводимых мероприятиях по антикоррупционному образованию, просвещению и пропаганде	1. Отсутствие информации об антикоррупционной деятельности Учреждения, возможности анонимного информирования учредителей, администрации Учреждения, правоохранительных органов, о фактах коррупции со стороны работников.	Юрисконсульт, специалист, ответственный за размещение информации на сайте учреждения	1. Поддержание в актуальном состоянии на сайте учреждения вкладки «Противодействие коррупции». 2. Наличие информационных стендов в учреждении и поддержание в актуальном состоянии размещенной информации. 3. Внутренний контроль за исполнением работниками своих обязанностей, основанный на механизме проверочных мероприятий. 4. Разъяснение	1.Юрисконсульт 2.Юрисконсульт 3.Директор, заместитель директора 4.Юрисконсульт	1.По мере необходимости 2.По мере необходимости 3.Постоянно 4.1 раз в

				работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.		квартал
19	Составление индивидуальных программ предоставления социальных услуг и их реализация	Необоснованное внесение услуг в программы социальных услуг	Заместитель директора, руководители структурных подразделений, специалист по социальной работе	1. Внутренний контроль за исполнением работниками своих обязанностей, основанный на механизме проверочных мероприятий. 2. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	1.В соответствии с планом проведения проверок 2.Юрисконсульт	1.В соответствии с планом 2.1 раз в квартал
20	Предоставление мер социальной поддержки категориям лиц, относящимся к членам семьи участников специальной военной операции	Предоставление мер социальной поддержки категориям лиц, относящимся к членам семьи участников специальной военной операции	Юрисконсульт, специалист по социальной работе (куратор), работники, являющиеся кураторами семей участников специально	Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Юрисконсульт	1 раз в квартал

			военной операции, психолог			
--	--	--	----------------------------------	--	--	--