

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
ГБУ «КЦСОН городского округа
город Чкаловск»

от «16» января 2017 года № 14 О/Д

МЕТОДИКА
оценки коррупционных рисков деятельности
государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания
городского округа город Чкаловск»

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики ГБУ «КЦСОН городского округа город Чкаловск» (далее, Учреждение) позволяющая обеспечить антикоррупционные мероприятия в специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, ежегодно, в IV квартале текущего календарного года.

2.2. Деятельность Учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы).

2.2. Выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

2.3. Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

2.4. На основании проведенного анализа:

- разрабатывается «Карта коррупционных рисков» Учреждения – сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений (приложение 1);

- разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

3. Карта коррупционных рисков

3.1. В Карте коррупционных рисков (далее – Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

3.2. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

3.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения».

3.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

**Карта коррупционных рисков государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск»**

№ п/п	Процессы деятельности учреждения	Критические точки (ситуации возникновения коррупционных правонарушений)	Характеристика выгоды	Наименование должностей, связанных с высоким коррупционны м риском	Вероятная форма осуществления коррупционных платежей	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1. Организация деятельности Учреждения						
1.1.	Осуществление организационно-распорядительных функций.	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников.	Сговор должностных лиц Учреждения.	Директор, заместители директора, главный бухгалтер.	Получение в личное распоряжение материальных ценностей и денежных средств.	Установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом при осуществлении организационно-распорядительных функций. Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
1.2.	Осуществление функций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности. Принятие решений об использовании	Нецелевое использование бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности.	Сговор должностных лиц Учреждения.	Директор, главный бухгалтер, работники бухгалтерии, заместители директора.	Получение в личное распоряжение материальных ценностей и денежных средств.	Ревизионный контроль со стороны учредителя. Своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах. Ежегодный отчет директора и главного бухгалтера по вы-

	бюджетных ассигнований и субсидий.					полнению плана ФХД на текущий год.
1.3.	Осуществление полномочий собственника и контроля за распоряжением, использованием по назначению, а также сохранностью государственного имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением.	Несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.	Сговор должностных лиц Учреждения.	Директор, главный бухгалтер, работники бухгалтерии, материально ответственные лица.	Получение в личное распоряжение материальных ценностей и денежных средств.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличие и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском. Организация контроля по ведению базы данных имущества. Проведение инвентаризации имущества (1раз в год, при смене материально-ответственного лица). Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
1.4.	Принятие на работу сотрудника.	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу.	Сговор должностных лиц Учреждения.	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, работники	Получение денежных средств, подарков.	Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.

				бухгалтерии, заведующие отделениями, специалист по кадрам.		Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
1.5.	Оплата труда.	Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Сговор должностных лиц Учреждения	Директор, заместители директора, гл. бухгалтер, работники бухгалтерии, заведующие отделениями, специалист по кадрам.	Получение денежных средств.	Организация контроля за дисциплиной работников, правильностью ведения табеля.
1.6.	Стимулирующие выплаты работникам Учреждения.	Неправомерность установления выплат стимулирующего характера.	Сговор должностных лиц Учреждения.	Директор, заместители директора, гл. бухгалтер, заведующие отделениями, специалист по кадрам.	Получение денежных средств.	Работа комиссии по подведению итогов работы на основании служебных записок заведующих отделений.
1.7.	Осуществление функций по контролю за исполнением нормативных правовых актов (инспекции, проверки, ревизии и т.д.).	Осуществление контроля за деятельностью отделений, расходованием бюджетных средств, выполнением государственного задания по оказанию гос.услуг (выполнение работ), качеством оказания социальных услуг, сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей, оказанием	Сговор проверяющим. Сговор должностных лиц Учреждения.	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, работники бухгалтерии, заведующие отделениями, юрисконсульт, специалист по кадрам, материально ответственные	Получение в личное распоряжение материальных ценностей и денежных средств.	Изучение нормативных документов в области противодействия коррупции. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.

		платных услуг, организацией и состоянием технической защиты информации.		лица.		
2. Осуществление функций государственного заказчика осуществляющего закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд и нужд Учреждения						
2.1.	Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд и нужд Учреждения.	<p>Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах.</p> <p>Установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.</p> <p>Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p> <p>Завышение стартовых цен при размещении заказов.</p> <p>Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги.</p> <p>Размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела</p>	<p>Сговор с контрагентом.</p> <p>Сговор должностных лиц Учреждения и членов единой комиссии по осуществлению закупок.</p>	<p>Директор, главный бухгалтер, контрактный управляющий, члены единой комиссии по осуществлению закупок.</p>	<p>Получение наличных денежных средств от контрагента.</p>	<p>Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий при осуществлении коррупционно-опасной функции.</p> <p>Организация работы по контролю за деятельностью контрактного управляющего, членов единой комиссии по осуществлению закупок.</p> <p>Комиссионный прием результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг).</p> <p>Размещение на официальном сайте bus.gov.ru информации и документации о совершении сделки.</p> <p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.</p> <p>Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению</p>

		<p>продаж которой является его родственник.</p> <p>Прямые контакты и переговоры с потенциальным участником закупки.</p> <p>Заключение договоров без соблюдения установленной процедуры.</p>				<p>коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
3. Оказание социальных услуг						
3.1.	<p>Оказание социальных услуг населению в полустационарной форме и форме социального обслуживания на дому.</p>	<p>Оказание услуг социальными и медицинскими работниками вне договоров о социальном обслуживании на дому в рабочее время.</p> <p>Незаконное оказание либо отказ в оказании социальных услуг.</p> <p>Установление необоснованных преимуществ при оказании социальных услуг.</p> <p>Препятствие в получении социальной услуги.</p> <p>Требование от получателей услуг информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством.</p>	<p>Сговор должностных лиц Учреждения.</p> <p>Сговор гражданином (получателем социальных услуг).</p> <p>Личная неприязнь.</p>	<p>Социальные и медицинские работники.</p> <p>Специалисты, оказывающие услуги: осуществляющие прием граждан и документов.</p>	<p>Получение денежных средств.</p> <p>Уменьшение (увеличение) личных трудовых затрат.</p>	<p>Составление графиков работы социальных и медицинских работников.</p> <p>Анализ деятельности работы надомных отделений со стороны заведующего.</p> <p>Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий (контроль за качеством предоставляемых услуг в отделениях).</p> <p>Соблюдение норм законодательства, регламентирующих перечень документов, которые граждане обязаны предоставить для реализации права.</p> <p>Использование средств</p>

						<p>видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан.</p> <p>Работа с Общественным советом Учреждения по вопросам относящимся к его компетенции.</p> <p>Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики Учреждения.</p> <p>Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения.</p>
3.2.	Предоставление платных услуг.	<p>Незаконное оказание либо отказ в оказании платных услуг.</p> <p>Установление необоснованных преимуществ при оказании платных услуг.</p> <p>Препятствие в получении платной услуги.</p> <p>Требование от получателей услуг информа-</p>	<p>Сговор должностных лиц Учреждения.</p> <p>Сговор с гражданином (получателем социальных услуг).</p> <p>Личная неприязнь.</p>	Работники, оказывающие платные услуги	<p>Присвоение денежных средств получателей социальных услуг.</p> <p>Приписки в отчетности.</p>	<p>Проведение внутренних проверок.</p> <p>Конкретизация трудовых функций, полномочий и ответственности должностного лица в локальных документах Учреждения.</p> <p>Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, об обязанности незамедлительно сообщить</p>

		<p>ции, предоставление которой не предусмотрено законодательством.</p> <p>Отражение не достоверной информации в отчетных документах.</p> <p>Взимание оплаты за фактически не оказанные платные услуги.</p>				<p>руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>Контроль за качеством предоставляемых услуг в отделениях.</p> <p>Систематическая проверка оформления юридических документов на оказание платных услуг юрисконсультом.</p> <p>Ежегодная отчетность директора и главного бухгалтера по данному направлению Учреждения.</p>
3.3.	<p>Реализация индивидуальных программ предоставления социальных услуг, индивидуальных программ реабилитации и абилитации инвалидов в установленной сфере деятельности.</p>	<p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах.</p> <p>Необоснованное внесение в программы социальных услуг.</p> <p>Необоснованное внесение граждан в регистр получателей социальных услуг.</p>	<p>Получение выгоды в виде разницы между представленным и фактическими документами.</p>	<p>Работники, оказывающие услуги.</p>	<p>Получение денежных средств, подарков.</p> <p>Уменьшение (увеличение) личных трудовых затрат.</p>	<p>Использование программ.</p> <p>Организация внутреннего контроля за выполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.</p>
4. Работа со служебной информацией, документами						
4.1.	<p>Организация защиты и работа с конфиденциальной информацией и персональными</p>	<p>Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.</p>	<p>Использование в личных или групповых интересах информации,</p>	<p>Директор, заместители директора, гл. бухгалтер, ведущие отде-</p>	<p>Получение денежных средств, подарков, выгоды.</p>	<p>Принятие организационных и технических мер, в том числе использование шифровальных (криптографических)</p>

	<p>данными.</p> <p>Настройка и сопровождение системы защиты персональных сведений.</p>	<p>Требование от получателей социальных услуг информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством.</p> <p>Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.</p> <p>Препятствие в получении услуги.</p>	<p>полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</p>	<p>лениями, юрисконсульт, специалист по кадрам, работники оказывающие услуги.</p>		<p>средств, для обработки и защиты конфиденциальной информации, персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий.</p> <p>Обеспечение антивирусной защиты.</p> <p>Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.</p>
4.2.	<p>Работа со служебной информацией, документами.</p> <p>Составление, заполнение справок, отчетности иных документов.</p>	<p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности.</p> <p>Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.</p> <p>Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей.</p>	<p>Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</p>	<p>Директор, заместители директора, гл. бухгалтер, работники бухгалтерии, заведующие отделениями, работники оказывающие услуги.</p>	<p>Получение денежных средств.</p> <p>Уменьшение (увеличение) личных трудовых затрат.</p>	<p>Организация работы по контролю за деятельностью должностного лица, ответственного за составление, заполнение документов, справок, отчетности.</p> <p>Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить директору о совершении коррупционного правонарушения.</p>

		<p>ностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</p> <p>Замалчивание информации.</p> <p>Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством.</p> <p>Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.</p> <p>Препятствие в получении услуги.</p>				
5. Работа с обращениями юридических и физических лиц						
5.1.	Работа с обращениями юридических и физических лиц.	<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.</p>	<p>Сговор должностных лиц Учреждения.</p> <p>Сговор с гражданином (получателем социальных услуг).</p>	<p>Директор, заместители директора, юрисконсульт, заведующие отделениями, специалисты.</p>	<p>Получение денежных средств, подарков.</p>	<p>Разъяснительная работа.</p> <p>Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан.</p> <p>Контроль рассмотрения обращений.</p>
6. Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами органов власти и управления, правоохранительных органов и различных организаций						
6.1.	Взаимоотношения с	Дарение подарков и	Сговор с выше-	Работники	Получение	Разъяснение работникам о

	<p>вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами органов власти и управления, правоохранительных органов и различных организаций.</p>	<p>оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.</p>	<p>стоящими должностными лицами, с должностными лицами органов власти и управления, правоохранительных органов и различных организаций.</p>	<p>уполномоченные директором представлять интересы Учреждения.</p>	<p>денежных средств, подарков, выгоды.</p>	<p>мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения.</p>
--	---	---	---	--	--	--

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей с высоким коррупционным риском
в государственном бюджетном учреждении
«Комплексный центр социального обслуживания населения
городского округа город Чкаловск»

1. Директор
2. Заместитель директора по медицинской части
3. Заместитель директора по общим вопросам
4. Главный бухгалтер
5. Бухгалтер
6. Заведующий отделением
7. Специалист по социальной работе
8. Медицинская сестра
9. Социальный работник
10. Сестра- хозяйка
11. Юрисконсульт
12. Специалист по кадрам
13. Заведующий хозяйством
14. Водитель