

Приложение № 2
к приказу
от 03.08.2020 № 75/00

Карта
коррупционных рисков казенного Учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения
Кантемировского района»

| № п/п | Административная процедура (действие) | Коррупционный риск и краткое описание возможной коррупционной схемы | Наименование структурного подразделения | Наименование должности | Степень риска (низкая, средняя, высокая) | Меры по минимизации (устранению) коррупционных рисков |
|-------|---------------------------------------|--|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Организация деятельности Учреждения | Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников, либо любой личной заинтересованности | Административ но- управленческий персонал Бухгалтерия | Директор Первый заместитель директора Главный бухгалтер Заместитель директора | Средняя | Информационная открытость деятельности Учреждения. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики. |
| 2 | Работа со служебной информацией | Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей если такая информация не подлежит официальному распространению. | Административ но- управленческий персонал Бухгалтерия | Директор Первый заместитель директора Главный бухгалтер Заместитель директора | Средняя | Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Контроль со стороны Учредителя. |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---------|--|
| 3 | Размещение заказов, заключение государственных контрактов и других договоров на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, заключение для нужд учреждения | Оказание непропорционального предпочтения физическим или юридическим лицам при проведении процедуры закупки товаров, работ и услуг для нужд учреждения. Необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок. Непримлемые критерии допуска и отбора поставщика. | Административ но-управленческий персонал Бухгалтерия | Директор Первый заместитель директора Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера | Средняя | <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка отчета об исследовании рынка начальной цены контракта. 2. Разъяснение работникам учреждения: обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о попытках склонения к совершению коррупционного правонарушения; мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 4 | Владение, использование и распоряжение недвижимым имуществом учреждения | Выделение имущества в аренду без разрешения собственника и учредителя за вознаграждение либо получение подарка. | Административ но-управленческий персонал Бухгалтерия | Директор Главный бухгалтер | Средняя | <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление контроля за использованием имущества. 2. Внесение антикоррупционной оговорки в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения. 3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|----------------|---|
| 5 | <p>Материально-техническое обеспечение деятельности учреждения</p> | <p>Склонение к подписанию заведомо фиктивных договоров и актов выполненных работ в сфере обеспечения хозяйственной деятельности учреждения.</p> | <p>Административ но-управленческий персонал Бухгалтерия</p> | <p>Директор Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера</p> | <p>Средняя</p> | <p>1. Внесение антикоррупционной оговорки в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения. 2. Разъяснение работникам учреждения: обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя</p> <p>0</p> <p>попытках склонения к совершению коррупционного правонарушения; мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p> |
| 6 | <p>Стимулирующие выплаты за качество труда работников учреждения</p> | <p>Неправомерность установления выплат стимулирующего характера</p> | <p>Административ но-управленческий персонал Бухгалтерия</p> | <p>Директор Главный бухгалтер</p> | <p>Низкая</p> | <p>Предоставление ежемесячной отчетности работников учреждения о выполненной работе</p> |
| 7 | <p>Принятие на работу сотрудников</p> | <p>Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение</p> | <p>Административ но-управленческий персонал Общий отдел</p> | <p>Директор Начальник общего отдела</p> | <p>Средняя</p> | <p>Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p> |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---------|---|
| 8 | Рассмотрение обращений и жалоб физических лиц. | Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан . Требование от граждан информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ. | Административ но- управленческий персонал Отдел приема и обращений граждан | Директор Первый заместитель директора Заместитель директора Начальник отдела Заместитель начальника отдела | Низкая | Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений |
| 9 | Составление, заполнение документов, справок. | Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в документах, а также в выдаваемых гражданам справках | Бухгалтерия Отдел приема и обращений граждан | Главный бухгалтер Бухгалтер Начальник отдела Заместитель начальника отдела Инспектор | Средняя | Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение ответственности лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|---|---------|--|
| 10 | <p>Прием документов и назначение мер социальной поддержки и социальных выплат</p> | <p>Требование от граждан документов и сведений, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством РФ.</p> <p>Использование в личных целях информации, полученной при исполнении служебных обязанностей.</p> | <p>Отдел приема и обращений граждан Отдел социальной поддержки льготников Отдел социальных выплат и администрирования баз данных Отдел комплексного социального обслуживания</p> | <p>Начальник отдела Заместитель начальника отдела Инспектор Специалист по социальной работе</p> | Средняя | <p>1. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 2. Контроль со стороны администрации учреждения</p> |
| 11 | <p>Оказание услуг по социальному обслуживанию населения и предоставлению государственной социальной помощи</p> | <p>Предоставление услуг, не предусмотренных договором, за отдельную плату.</p> <p>Требование от граждан документов, не предусмотренных законодательством.</p> <p>Искажения или сокрытия в документах, необходимых для оказания социальной помощи.</p> <p>Нарушения требований законодательства при выдаче путевок на оздоровление и в стационарные учреждения</p> | <p>Отдел комплексного социального обслуживания</p> | <p>Начальник отдела Заместитель начальника отдела Социальный работник Специалист по социальной работе</p> | Средняя | <p>1. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 2. Контроль со стороны начальника отдела</p> |