

7/11 номер

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА»**

ПРИКАЗ

по основной деятельности

20.03.2018 г.

№ 20

**О разработке локальных актов
в сфере противодействия коррупции**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 25.11.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областного закона Ростовской области от 12.06.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», нормативных актов в сфере противодействия коррупции Министерства труда и социального развития Ростовской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить антикоррупционный стандарт деятельности ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района» согласно приложению №2 к настоящему приказу.
3. Утвердить правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства согласно приложению №3 к настоящему приказу.
4. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций, выполняемых в ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района» согласно приложению №4 к настоящему приказу.
5. Утвердить перечень должностей ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района», замещение которых связано с коррупционными рисками согласно приложению №5 к настоящему приказу.
6. Утвердить карту коррупционных рисков в ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района» согласно приложению №6 к настоящему приказу.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного за организацию работы по противодействию коррупции Сердюкову Т.М.


Директор




Т.П.Каплина


С приказа ознакомлены:

Сердюкова Т.М. 

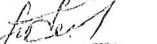
Морозова И.В. 

Добровольская Е.В. 

Кожанова М.А. 

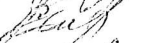
Елисеева Е.А. 

Чернецова Р.Г. 


Тулба Е.А. 

Клименко Ю.С. 

Красюк В.Н. 

Скубко Л.И. 

Никонова Е. Ю. 

Семенцева М.В. 

Порядок сотрудничества ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района» с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции

1. Общее положение

Настоящий Порядок разработан на основе статьи 45 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района» (далее — учреждение) с правоохранительными органами.

2. Виды обращений в правоохранительные органы

Обращение — предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

Письменные обращения — это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между учреждением и правоохранительными органами.

Устные обращения — это обращение, поступающие во время личного приема директора или его заместителя у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

Предложение — вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

Заявление — вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

Жалоба — вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов учреждения.

3. Сотрудничество и порядок обращения учреждения в правоохранительные органы

Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности учреждения, декларируемым антикоррупционным стандартам деятельности. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

- учреждение может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению (работникам учреждения) стало известно; необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно учреждению;
- учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

Руководству учреждения и его сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений --- сотрудниками учреждения, предоставляются на согласование директору, без визы директора письменные обращения не допускаются.

Директор, заместитель директора или лицо, курирующее вопросы взаимодействия с органами, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

Комиссия по противодействию коррупции ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района» (далее - Комиссия) планирует и организует встречи с правоохранительными органами.

В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3 дней, а при необходимости - немедленно.

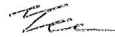
Работники учреждения в вопросах сотрудничества с правоохранительными органами используют информацию «Памятки для сотрудников» (приложение 1 к Порядку).

Заместитель директора



Т.М. Сердюкова

Юрисконсульт



Р.Г. Чернецова

Памятка для сотрудников

Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно. В дежурной части ОП №5 МУ МВД России «Волгодонское», приемной прокуратуры по Цимлянскому району, отдела Федеральной службы безопасности в городе Волгодонске Вас обязаны выслушать и принять сообщение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о даче взятки Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ РЕАГИРОВАНИЯ НА ВАШИ ОБРАЩЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ВЫ МОЖЕТЕ:

2. Обратиться с жалобой в Генеральную прокуратуру Российской Федерации (125 993, ГСП-3, Россия, Москва, ул. Б. Дмитровка, 15а), Прокуратуру Ростовской области (г. Ростов-на-Дону, пер. Халтуринский, 101) и Цимлянского района (Ростовская обл. г. Цимлянск, ул. Чехова, 16).
3. Сообщить об этом в Комиссию Общественной палаты Российской Федерации по проблемам безопасности граждан и взаимодействию с системой судебно-правоохранительных органов или в Межкомиссионную рабочую группу по развитию системы общественного контроля и противодействию коррупции

Общественной палаты Российской Федерации (125993, г. Москва, ГСП-3,
Миусская пл., д. 7, стр. 1, Телефон: (495) 221-83-58; Факс: (499)251-60-04).

Антикоррупционный стандарт деятельности ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района»

1. Общие положения

1.1. Нормы антикоррупционного стандарта и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района» (далее – стандарт), воплощает в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

1.2. Антикоррупционный стандарт призван установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники.

1.3. Антикоррупционный стандарт устанавливается на основании Конституции РФ, федерального закона от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», федерального закона от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации», федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов, в сфере социального обслуживания граждан, а также общечеловеческих моральных норм.

2. Ценности

2.1. При осуществлении своей деятельности работник руководствуется следующими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие.

2.2. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

2.3. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности учреждения. Вся деятельность учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов.

3. Противодействие коррупции

1.1. Приоритетом в деятельности учреждения является строгое соблюдение закона и других нормативных актов, которые служат основой для

осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

3.2. Для работников учреждения недопустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

3.3. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности учреждения. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют нравственную сторону его деятельности, устанавливают четкие этические нормы служебного поведения.

3.4. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом, получателями социальных услуг, родителями (законными представителями) несовершеннолетних.

3.5. Добросовестное исполнение служебных обязанностей и постоянное улучшение качества предоставления социальных услуг являются главными приоритетами в отношениях с получателями социальных услуг, родителями (законными представителями) несовершеннолетних.

3.6. Деятельность учреждения направлена на реализацию основных задач, на сохранение и укрепление физического и психического здоровья воспитанников, интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей, оказание помощи семье в воспитании детей.

3.7. В отношениях с воспитанниками и их родителями (законными представителями) недопустимо использование любых способов прямого или косвенного воздействия с целью получения незаконной выгоды.

3.8. В учреждении недопустимы любые формы коррупции, работники учреждения в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

3.9. В случае принуждения работника, родителя (законного представителя) к предоставлению перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

3.10. В учреждении недопустимо осуществление мошеннической деятельности, т.е. любого действия или бездействия, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

3.11. В учреждении недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, т.е. нанесения ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу у стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны. Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

3.12. В учреждении недопустимо осуществление деятельности на основе сговора, т.е. между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

3.13. В учреждении недопустимо осуществление обструкционной деятельности, не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

4. Обращение с подарками

4.1. По отношению к подаркам в учреждении сформированы следующие принципы: законность, ответственность и уместность.

4.2. Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

4.3. Подарками считается любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением учреждением своей деятельности.

4.4. Работникам строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

4.5. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

5. Недопущение конфликта интересов

5.1. Развитие потенциала сотрудников является ключевой задачей руководства. В свою очередь ключевой задачей работников является сознательное следование интересам общества. В учреждении не желательны конфликты интересов — положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам общества.

5.2. Во избежание конфликта интересов, работники учреждения должны выполнять следующие требования:

5.2.1. Работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в учреждении;

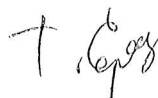
5.2.2. Работник вправе использовать имущество учреждения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

6. Конфиденциальность

6.1. Работникам учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим учреждением.

6.2. Передача информации внутри учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

Заместитель директора



Т.М. Сердюкова

Юрисконсульт



Р.Г. Чернецова

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района» (далее – Правила обмена деловыми подарками) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Правил обмена деловыми подарками являются:

– обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;

– осуществление хозяйственной и иной деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

– определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

– минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри учреждения.

1.3. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха учреждения.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы учреждения.

1.5. Работникам, представляющим интересы учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящих Правилах обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данных Правил обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности учреждения.

2.2. Подарки, которые работники от имени учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связанными с уставными целями деятельности учреждения либо с памятными

- датоми, значимыми событиями, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для учреждения, работников в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики, кодекса деловой этики и другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его (ее) деловых суждений и решений.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Руководитель учреждения и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел учреждения, в том числе как до, так и после проведения

переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

— для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые учреждением, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику учреждения и изготовленные собственными руками.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или ее работника.

2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

— отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

— по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

— в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю учреждения и продолжить работу в установленном в учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3. Область применения

3.2. Настоящие Правила обмена деловыми подарками подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства — напрямую или через посредников.

Заместитель директора



Т.М. Сердюкова

Юрисконсульт



Р.Г. Чернецова

**Перечень
коррупционно-опасных функций, выполняемых
в ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района»**

1. Организация и осуществление закупок товаров, работ и услуг, связанных с деятельностью учреждения.
2. Осуществление полномочий распорядителя средств финансово-хозяйственной деятельности.
3. Контроль за организацией работы по выполнению уставных целей.
4. Осуществление контроля: за целевым расходованием бюджетных денежных средств; за источниками поступления средств от благодарителей, за организацией учета этих средств и их использованием.
5. Осуществление внутреннего финансового аудита.
6. Организация кадровой и антикоррупционной работы.
7. Организация хранения и распределение материально-технических ресурсов. ✓
8. Представление интересов учреждения в судебных органах.
9. Утверждение штатного расписания, внутренних документов, регламентирующих деятельность учреждения.

Заместитель директора



Т.М. Сердюкова

Юрисконсульт



Р.Г. Чернецова

**Перечень должностей ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Бухгалтер
5. Специалист по закупкам
6. Инспектор по кадрам
7. Юрисконсульт
8. Заведующий складом
9. Заведующий хозяйством
10. Медицинская сестра диетическая
11. Заведующий отделением социальной реабилитации (социальный приют)
12. Заведующий отделением социальной диагностики и социально-правовой помощи.

Заместитель директора



Т.М. Сердюкова

Юрисконсульт



Р.Г. Чернецова

Приложение № 6
к приказу ГБУСОН РО
«СРЦ Цимлянского района»
от 20.03.2018 г. №20

Карта коррупционных рисков в ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района»

№ п/п	Коррупционно-опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности учреждения.	Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности.	Средняя	Информационная открытость учреждения. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределение функций между структурными подразделениями.
2.	Принятие на работу сотрудников.	Заместитель директора, руководители структурных подразделений,	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в	Низкая	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседования при

		инспектор по кадрам	учреждение.		приеме на работу директором учреждения.
3.	Работа со служебной информацией.	Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.	Средняя	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4.	Обращения юридических и физических лиц.	Директор, заместитель директора, ответственные за рассмотрение обращений	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.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и органах местного самоуправления, правоохранительными органами и другими организациями.	Директор, заместитель директора, работники учреждения, уполномоченные директором представлять интересы учреждения	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Низкая	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.

6.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности.	Директор, главный бухгалтер, заместитель директора	Нецелевое использование бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности.	Низкая	Привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предрейтинга и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей.	Главный бухгалтер, бухгалтер, материально-ответственные лица	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества	Средняя	Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений с участием представителей иных структурных подразделений учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предрейтинга и противодействия коррупции в учреждении.
8.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для учреждения.	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, работник, ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; определение объема необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков;	Средняя	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. Разъяснительная работа с работниками учреждения, связанными с заключением

<p>нужд учреждения</p>	<p>необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей продукции; необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок;</p> <p>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, объему, особенностям и специфике рынка поставщиков; размещение заказа аврально в конце года (квартала);</p> <p>необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах;</p> <p>заклучение договоров без соблюдения установленной процедуры;</p>	<p>контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</p>
------------------------	--	--

			отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.		Средняя	Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Рассмотрение на Комиссии по антикоррупционной политике (выборочно).
9.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности.	Заместитель директора, руководители структурных подразделений, ответственные лица	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках.		Средняя	Создание и работа экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работникам учреждения. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
10.	Оплата труда.	Работники бухгалтерии, заместитель директора, руководители структурных подразделений	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.		Средняя	
11.	Проведение процедуры	Директор,	Необъективная оценка		Средняя	Регламентация процедур

	аттестации сотрудников. Проведение оценки эффективности деятельности сотрудников	заместитель директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений	деятельности работников учреждения, повышение результативности труда, влияющее на уровень оплаты труда	аттестации, оценки эффективности деятельности. Прозрачность системы оценки.
--	---	---	--	---

Заместитель директора

T. Geras

Т.М. Сердюкова

Юриисконсульбт

Mez

Р.Г. Чернецова

Лист ознакомления с приказом от 20.03.2018г. №20

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Роспись
1	Симеева С.А.	гл. бухгалтер	20.03.2018г.	[Подпись]
2	Кратков В.Ф.	бухгалтер	20.03.2018г.	[Подпись]
3	Семенихина Л.В.	мен. по закупкам	20.03.2018г.	[Подпись]
4	Судько Л.М.	зав. складом	20.03.2018г.	[Подпись]
5	Медведева Е.В.	мен. сетью	20.03.2018г.	[Подпись]
6	Тимова Е.А.	мен. сетью	20.03.2018г.	[Подпись]
7	Горюхов В.М.	Администр.	20.03.2018г.	[Подпись]
8	Ремизова М.И.	контрактная	20.03.2018г.	[Подпись]
9	Заряева Т.В.	повар	20.03.2018г.	[Подпись]
10	Филинов В.А.	повар	20.03.2018г.	[Подпись]
11	Колотилова Е.И.	пер. работ.	20.03.2018г.	[Подпись]
12	Каманина Т.М.	пер. работ.	20.03.2018г.	[Подпись]
13	Котанов С.М.	инженер по	20.03.2018г.	[Подпись]
14	Кудряков Т.Ю.	инженер	20.03.2018г.	[Подпись]
15	Зайцев Р.Т.	инженер по	20.03.2018г.	[Подпись]
16	Смирнова Е.В.	инженер по	20.03.2018г.	[Подпись]
17	Клименко С.В.	инженер	20.03.2018г.	[Подпись]
18	Затяжко Д.В.	соч. работ.	20.03.2018г.	[Подпись]
19	Королева Т.Л.	учитель-логопед	20.03.2018г.	[Подпись]
20	Котанов С.С.	инженер - механик	20.03.2018г.	[Подпись]
21	Смирнова Е.В.	мен. по сов. работ.	20.03.2018г.	[Подпись]
22	Андреева Т.Т.	уборщица ст. кл.	20.03.2018г.	[Подпись]
23	Трибакин А.С.	воспитатель	20.03.2018г.	[Подпись]
24	Боброва К.М.	воспитатель	20.03.2018г.	[Подпись]
25	Игнатьева О.В.	воспитатель - психолог	20.03.2018г.	[Подпись]
26	Вино С.А.	воспитатель	20.03.2018г.	[Подпись]
27	Валентина М.А.	мен. по работ.	20.03.2018г.	[Подпись]
28	Володина Е.Т.	пом. воспит.	20.03.2018г.	[Подпись]
29	Тимова Е.А.	пом. воспит.	20.03.2018г.	[Подпись]
30	Турова Е.А.	пом. воспит.	20.03.2018г.	[Подпись]
31	Савина Л.А.	воспитатель	20.03.2018г.	[Подпись]
32	Картанова Е.А.	воспитатель	20.03.2018г.	[Подпись]
33	Смирнова Е.В.	воспитатель	20.03.2018г.	[Подпись]
34	Смирнова Т.В.	инженер по	20.03.2018г.	[Подпись]
35	Котанов С.С.	инженер по сов. работ.	20.03.2018г.	[Подпись]
36	Смирнова Т.А.	воспитатель	20.03.2018г.	[Подпись]
37	Козлова М.С.	воспитатель	20.03.2018г.	[Подпись]
38	Марченко М.А.	пом. воспит.	20.03.2018г.	[Подпись]
39	Марина Л.В.	инженер по	20.03.2018г.	[Подпись]
40	Маринова Е.А.	пом. воспит.	20.03.2018г.	[Подпись]
41	Марина О.А.	пом. воспит.	20.03.2018г.	[Подпись]
42	Смирнова Е.В.	инженер - механик	20.03.2018г.	[Подпись]

43	Кривцова Е. С.	формуляр	20.03.2012	ЭГ
44	Рогомова И. В.	нов. формуляр	20.03.2012	ЭГ
45	Морозова Е. С.	формуляр	20.03.2012	ЭГ
46	Александрова Г. Г.	формуляр	20.03.2012	ЭГ
47	Михайлова Г. Г.	формуляр	20.03.2012	ЭГ