

Российская Федерация
Министерство социально-демографической и семейной политики
Самарской области

государственное казенное учреждение Самарской области
«Областной центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей «Надежда»
(ГКУ СО «ОЦ ССУ ДОПР «Надежда»)

443114, г. Самара, ул. Г. Димитрова, 48

тел. 8-(846)-956-06-01
E-mail: adoption@samtel.ru

"31" марта 2025 г.

П Р И К А З № 22

Об утверждении Перечня коррупционно-опасных
функций и должностей, подверженных коррупционным
рискам (оценка коррупционных рисков)

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции», руководствуясь Методическими
рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих
при реализации функций, разработанных Министерством труда и социальной
защиты Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в ГКУ СО «ОЦ ССУ ДОПР «Надежда» (далее – Учреждение) в редакции согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам, и Зон повышенного коррупционного риска в Учреждении в редакции согласно Приложению 2 к настоящему приказу
3. Утвердить Карту коррупционных рисков Учреждения в редакции согласно Приложению 3 к настоящему приказу.
4. Секретарю Учреждения Мирею А.Н. обеспечить ознакомление работников Учреждения с настоящим приказом.

настоящего приказа на официальном сайте Учреждения.

коррупционно-опасных функций и должностей, подверженных коррупционным рискам (оценка коррупционных рисков)» считать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего отделением по сопровождению регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, Юревич Л.В.

Директор



Л.Г.Кузнецова



Приложение 1
к приказу ГКУ СО «ОЦ ССД»
ДОПР «Надежда»
от «17» марта № 22
2025 г.

Перечень коррупционно-опасных функций

1. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения.
2. Осуществление государственных закупок для нужд учреждения.
3. Регистрация недвижимого имущества, использование, учет и хранение материальных запасов и движимого имущества.
4. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и премированию работников учреждения.
5. Предоставление услуг по приему заявлений и необходимых документов для назначения и выплаты единовременных пособий из областного бюджета гражданам при передаче ребенка на усыновление.
6. Представительство в судебных органах.
7. Составление документов, справок, отчетности на основании данных, полученных от органов опеки и попечительства, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
8. Подготовка документов по обращениям физических и юридических лиц.
9. Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.
10. Работа со служебной информацией.
11. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград.



Приложение 2
к приказу ГКУ СО «ОЦ ССУ
ДОПР «Надежда»
от «31» марта 2022 № 22

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

№	Наименование должности	Количество штатных единиц
1.	Директор учреждения	1
Административно-управленческий аппарат		
2.	Заместитель директора	3
3.	Специалист по закупкам	1
4.	Специалист по кадрам	1
5.	Специалист по охране труда	1
6.	Юрисконсульт	2
7.	Экономист	1
8.	Секретарь	1
Отделение по сопровождению регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей		
9.	Заведующий отделением	1
10.	Программист	1
11.	Специалист по социальной работе	3
Отделение информационно-аналитической деятельности		
12.	Заведующий отделением	1
13.	Специалист по социальной работе	5
Отделение по методической работе		
14.	Заведующий отделением	1
15.	Специалист по социальной работе	5
Хозяйственный отдел		
16.	Начальник хозяйственного отдела	1
17.	Архивариус	1
18.	Заведующий хозяйством	1

Зоны повышенного коррупционного риска

№	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны повышенного коррупционного риска
1.	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица, его родственников либо личной заинтересованности;

		Возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках учреждения исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций, карьерного роста по признаку родства, личной преданности, приятельских отношений.
2.	Осуществление государственных закупок для нужд учреждения.	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; Искусственное дробление закупки на несколько отдельных с целью упрощения способа закупки; Определение объема необходимых средств; Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; Необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; Необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; Необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок в личных интересах; Закупка у «своего» исполнителя (поставщика) при сговоре с другими участниками, а также с необоснованным отклонением остальных заявок.
3.	Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и премированию работников учреждения	Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. Необоснованное повышение надбавок к заработной плате ввиду личной заинтересованности, протекционизма, семейственности.
4.	Предоставление услуг по приему заявлений и необходимых документов для назначения и выплаты единовременных пособий из областного бюджета гражданам при передаче ребенка на усыновление	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность), в том числе за плату, при консультировании, подготовке и оформлении документов граждан на получение единовременных денежных выплат; Искусственное создание очереди на оформление мер социальной поддержки; Умышленное затягивание времени для оформления документов и получения результата.
5.	Работа со служебной информацией	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; Раскрытие в личных или групповых интересах информации, сведений о детях, находящихся в ОДС

		и состоящих на постинтернатном сопровождении, третьим лицам, в должностные обязанности которых не входит использование указанных сведения.
6.	Подготовка документов по обращениям физических и юридических лиц.	Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ, в том числе с целью личных (корыстных) интересов; Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц с целью личных (корыстных) интересов.
7.	Составление документов, справок, отчетности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках, в том числе составленных на основании данных, полученных от органов опеки и попечительства, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
8.7	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград	Необъективная оценка результатов деятельности работников, завышение или занижение результативности труда и уровня профессиональных компетенций при принятии решений о награждении работников с целью личных (корыстных) интересов.
9.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.	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.

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности учреждений, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждения. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

№ п/п	Процессы деятельности учреждения	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Наименование должности	Меры по минимизации коррупционных рисков
1.	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения	Решение вопросов в процессе деятельности учреждения	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица, его родственников либо личной заинтересованности; Возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках учреждения исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.	Директор, заместитель директора, начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством, специалист по закупкам, специалист по кадрам	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения; Информационная открытость учреждения; Предупреждение работников об обязанности незамедлительно о сообщении руководителю о попытках склонения их к совершению коррупционного правонарушения и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений; Внутренний и внешний аудит деятельности учреждения

				(отдельных направлений).
2.	Осуществление государственных закупок для нужд учреждения	Определение потребностей в товарах (работах, услугах; выбор способа размещения заказа; оценка заявок и выбора поставщика; подготовка заявок участниками; рассмотрение заявок и подведение итогов; заключение контракта; приемка объекта закупки	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; Искусственное дробление закупки на несколько отдельных с целью упрощения способа закупки; Определение объема необходимых средств; Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; Необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; Необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; Необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупки; Неадекватный способ выбора	Директор, заместитель директора, экономист, юристконсульт, начальник хозяйственного отдела, специалист по закупкам, заведующий хозяйством, специалист по кадрам, специалист по охране труда, программист Разъяснение сотрудникам учреждения, связанных с заключением контрактов и договоров, понятия аффилированности, а также о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; Ограничение возможности заключающим сотрудникам предоставлять кому-либо сведения о ходе закупок, проводить не предусмотренные законом переговоры с участниками; Недопущение осуществления закупки у перекупщика, а не у реального поставщика (в случае закупки у единственного поставщика); Ознакомление с нормативными документами,

			размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и спецификации рынка поставщиков; Необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок в личных интересах; Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги либо предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; Закупка у «своего» исполнителя (поставщика) при сговоре с другими участниками, а также с необоснованным отклонением остальных заявок; Необоснованно жесткие (мягкие) или необъявленные условия приемки товара (работы, услуги) по контракту.		регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении; Заполнение деклараций о возможной личной заинтересованности при осуществлении закупок.
3.	Регистрация недвижимого имущества, учет и использование	Порядок регистрации недвижимого имущества;	Несвоевременная постановка на регистрационный учёт; Умышленное досрочное списание материальных	Заместитель директора, материально-ответственные лица (начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством,	Своевременное проведение инвентаризации материальных запасов, движимого и недвижимого имущества;

материальных запасов и движимого имущества	Использование, учет и хранение материальных запасов, движимого имущества	запасов, движимого имущества и расходных материалов с бюджетного учёта; Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.	специалист по социальной работе), юрисконсульт	Сокращение ситуаций единого принятия решений;
4. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и премированию работников учреждения	Соблюдение трудового законодательства	Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. Оплата рабочего времени не в полном объеме ввиду личной заинтересованности. Необоснованное повышение стимулирующих надбавок к заработной плате, ввиду личной заинтересованности, протекционизма, семейственности.	Директор, заместители директора, заведующие отделениями, специалист по кадрам	Целевое использование средств на оплату труда; Комиссионное рассмотрение оснований и размеров баллов по премированию работников, их соответствие установленным критериям оценки деятельности работников; Организация контроля за дисциплиной работников, правильностью ведения табелей учёта рабочего времени, за назначением размеров баллов и оснований; Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
5. Предоставление услуг по приему заявлений и необходимых документов для назначения и выплаты единовременных	Соблюдение законодательства о мерах социальной поддержки населения	Предоставление предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность), в том числе за плату, при консультировании, подготовке	Заместитель директора, заведующий отделением, специалисты по социальной работе, ответственные за данное направление работы, специалист по кадрам	Соблюдение законодательства о мерах социальной поддержки населения; Контроль за порядком приема, консультирования и

пособий из областного бюджета гражданам при передаче ребенка на усыновление	и оформлении документов граждан на получение единовременных денежных выплат; Искусственное создание очереди на оформление мер социальной поддержки; Умышленное затягивание времени для оформления документов и получения результатов; Запрос документов, не требуемых для получения единовременных денежных выплат; Предоставление неполной, недостоверной или заведомо ложной информации о мере соцподдержки		формирования списка граждан и прилагаемых документов; Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
6. Представительство в судебных органах	Ненадлежащее исполнение обязанностей представителя (при представлении интересов учреждения) в судебных органах.	Директор, юристконсульт	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно информировать руководителя учреждения о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений	
7. Составление	Ведение	Искажение, сокрытие или	Директор, заместители	Система визирования

	документов, справок, отчетности	документации	предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках, в том числе составленных на основании данных, полученных от органов опеки и попечительства, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – ОДС).	директора, заведующие отделениями, юрисконсульт, специалисты по социальной работе, ответственные за данное направление работы	документов ответственными лицами; Организация внутреннего контроля за исполнением работниками своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.
8.	Подготовка документов по обращениям физических и юридических лиц	Порядок рассмотрения обращений	Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ, в том числе с целью личных (корыстных) интересов; Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц с целью личных (корыстных) интересов.	Директор, заместители директора, заведующие отделениями, юрисконсульт, специалисты по социальной работе, специалист по кадрам	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан; Визирование проектов ответов на поступившие обращения заместителями директора по курируемым направлениям деятельности; Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
9.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями		Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания,	Директор, заместители директора, заведующие отделениями, юрисконсульт, работники учреждения, уполномоченные директором представлять интересы учреждения, специалист по кадрам	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения, в том числе положения о конфликте интересов, а также правил обмена деловыми подарками; Предупреждение работников об

			протокольных мероприятий		обязанности немедленного сообщения руководителю о попытках склонения их к совершению коррупционного правонарушения; Предупреждение работников об ответственности за совершение коррупционного правонарушения.
10.	Работа со служебной информацией	Соблюдение законодательства о защите персональных данных и служебной информации	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; Раскрытие в личных или групповых интересах информации, сведения о детях, находящихся в ОДС и состоящих на постинтернатном сопровождении, третьим лицам, в должностные обязанности которых не входит использование указанных сведений.	Директор, заместители директора, заведующие отделениями, юристконсульт, специалисты по социальной работе, специалист по закупкам, специалист по кадрам, специалист по охране труда, секретарь, программист, архивариус	Соблюдение антикоррупционной политики учреждения, кодекса профессиональной этики и служебного поведения, политики в области обработки и защиты персональных данных и служебной информации; Ознакомление работников под роспись с принятыми локальными актами в сфере противодействия коррупции, а также в сфере защиты персональных данных; Внедрение технических средств защиты информации (пароли, ограничение прав доступа и т.п.); Включение в должностные инструкции работников ответственности за

				распространение служебной информации; Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, за нарушение требований защиты персональных данных.
11.	Подготовка и согласование наградных документов на работников учреждения государственных и ведомственных наград	Необъективная оценка результатов деятельности работников; Завышение или занижение результативности труда и уровня профессиональных компетенций при принятии решений о награждении или поощрении работников.	Директор, заместители директора, заведующие отделениями, начальник хозяйственного отдела, специалист по кадрам	Коллегиальное рассмотрение предложений руководителей структурных подразделений и принятие решений о награждении работников (инициировании наград высшего уровня) с участием председателя профкома; Установление системы контроля за достоверностью сведений о результатах трудовой деятельности работников, их конкретных заслуг, изложенных в наградных материалах, со стороны заведующих отделениями, заместителей директора (по профилю деятельности)