

государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области
«Реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями «Лювена»
Кировского района города Екатеринбурга»

П Р И К А З

«17» октября 2022 г.

№ 134/1 - од

г. Екатеринбург

Об утверждении Отчета о проведении оценки коррупционных рисков, Карты коррупционных рисков и Плана по минимизации коррупционных рисков ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга»

В целях соблюдения Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Свердловской области от 20.02.2009 г. № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», а также в целях проведения профилактической работы, направленной на минимизацию коррупционных рисков в учреждении, в соответствии с отчетом о проведении оценки коррупционных рисков в ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить отчет о проведении оценки коррупционных рисков в ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга» (Приложение № 1).
2. Утвердить Карту коррупционных рисков в ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга» (приложение № 2) в новой редакции.
3. Утвердить план мероприятий по минимизации коррупционных рисков в ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга» на 2023 - 2024 годы (Приложение № 3).
4. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций и полномочий (Приложение № 4)
5. ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района города Екатеринбурга»
6. Заместителю директора Зайцевой М.М. разместить данные документы ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга» на официальном сайте учреждения в разделе «Противодействие коррупции», в общем ресурсе учреждения в папке «Ознакомление сотрудников».
7. Заместителю директора Семяшкиной М.Л. ознакомить коллектив ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга» с Отчетом проведения оценки коррупционных рисков, Картой коррупционных рисков и с Планом по минимизации коррупционных рисков
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

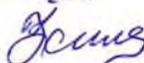



Е.В. Ваулина

Юрисконсульт

С.М. Клячин

С приказом ознакомлены:

 - М.Л. Семяшкина 17.10.2022
 Зайцева М.М. 17.10.2022

Приложение № 3 к приказу
 ГАУ «РЦ «Лювена»
 Кировского района г.
 Екатеринбурга»
 от 17.10.2022 № 134/1-од

**План мероприятий
 по минимизации коррупционных рисков
 в ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга
 на 2023-2024 годы**

№ п/п	Зоны коррупционного риска	Меры по минимизации коррупционных рисков	Срок (периодичность) реализации	Ответственный	Планируемый результат
1	2	3	4	5	6
I	Организация деятельности учреждения				
	1. Организация управленческой деятельности	1.Своевременное размещение на официальном сайте учреждения информации о деятельности. 2.Проведение антикоррупционного просвещения работников учреждения, информирование сотрудников об антикоррупционной политике, разъяснение работникам учреждения мер ответственности в том числе уголовной за	1.По мере поступления информации. 2.В соответствии с Планом антикоррупционного просвещения работников.	Директор, заместители директора, юристконсульт	Информационная открытость учреждения. Соблюдения норм кодекса этики служебного поведения работников учреждения, качественное

		совершение коррупционных правонарушений. 3.Реализация, утвержденной антикоррупционной политики учреждения.	3.Постоянно		предоставление социальных услуг, исключение коррупционных схем при предоставлении социальных услуг. Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг, удовлетворенность качеством и доступностью услуг.
	2.Организация кадровой политики: - приём сотрудников на работу, - служебное продвижение.	1.Проведение собеседования при приеме на работу лично директором. 2.Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	При приеме на работу	Директор, специалист по кадрам	Соблюдение норм Трудового кодекса и законодательства в сфере противодействия коррупции, исключение ситуаций конфликта интересов
	3.Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и надзорных организациях.	1.Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщать руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 2.Неукоснительное соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения, пунктов Правил обмена деловыми подарками.	Постоянно	Директор, заместители директора, лица, уполномоченные директором представлять интересы учреждения.	Соблюдения норм кодекса этики служебного поведения, а также соблюдение правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства всеми без исключения сотрудниками учреждения

<p>4. Организация договорной работы (правовая экспертиза проектов договоров (соглашений), заключаемых от имени учреждения; подготовка по ним заключений, замечаний и предложений; мониторинг исполнения договоров (соглашений))</p>	<p>1. Нормативное регулирование порядка согласования договоров (соглашений). 2. Исключение необходимости личного взаимодействия (общения) работников с гражданами и представителями организаций. 3. Разъяснение работникам: - обязанности незамедлительно сообщить руководству учреждения о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>При подготовке, заключении договоров (соглашений)</p>	<p>Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, юрист-консульт (контрактный управляющий).</p>	<p>Исключение возможности применения коррупционных схем при заключении договоров, применение стандартизированных процедур.</p>
<p>5. Подготовка проектов локальных нормативных актов.</p>	<p>1. Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий работником при осуществлении коррупционно - опасной функции. 2. Привлечение к разработке проектов локальных нормативных актов сотрудников в формах обсуждения, создания совместных рабочих групп. 3. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать руководству учреждения о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; ответственности, предусмотренной за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Заместители директора, главный бухгалтер, юрист-консульт (контрактный управляющий), специалист по кадрам, делопроизводитель, заведующие отделениями</p>	<p>Утверждение локальных актов, соответствующих действующему законодательству в сфере противодействия коррупции.</p>
<p>6. Составление, заполнение документов, отчетности, справок.</p>	<p>1. Контроль деятельности работников, осуществляющих подготовку документов, отчетности.</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Директор, заместители директора, заместитель</p>	<p>Обеспечение достоверности отчетности</p>

		2.Ознакомление работников с нормативными документами учреждения, регламентирующими вопросы составления отчетности, документов, справок и противодействия коррупции в учреждении. 3.Проведение проверочных мероприятий. 4.Проведение разъяснительной работы.		главный бухгалтер, юристконсульт (контрактный управляющий), специалист по кадрам, делопроизводитель, заведующие отделениями, специалист по социальной работе	
	7.Осуществление функций по контролю за исполнением нормативных правовых актов	1.Изучение нормативных документов в области противодействия коррупции. 2.Привлечение в комиссии, осуществляющие учет расходования бюджетных средств, сохранности материальных ценностей представителей иных должностей в учреждении.	Ежеквартально	Директор, главный бухгалтер, заместители директора, заведующие отделениями	Исключение нецелевого и нерационального расходования бюджетных средств, выполнение государственного задания, обеспечение сохранности материальных ценностей.
II	Оказание социальных услуг				
	1.Работа с документами, предъявляемыми получателями услуг.	1.Контроль отчетных документов, проведение проверочных мероприятий. 2.Ознакомление работников и клиентов с нормативными правовыми актами,	Постоянно	Директор, заместители директора,	Повышение грамотности населения по вопросу получения

		<p>регламентирующими оказание социальных услуг и вопросы противодействия коррупции в учреждении, размещение информации о получении социальных услуг на официальном сайте Учреждения в социальной сети «ВКонтакте».</p> <p>3.Проведение с сотрудниками разъяснительной работы.</p>		<p>заведующие отделениями специалист по социальной работе</p>	<p>социальных услуг. Качественное предоставление социальных услуг сотрудниками учреждения. Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг</p>
2.Составление индивидуальных программ предоставления социальных услуг и их реализация	<p>1.Контроль ведения установленной документации при оказании социальных услуг, контроль отчетных документов, проведение проверочных мероприятий.</p> <p>2.Ознакомление работников с нормативными правовыми актами, регламентирующими оказание социальных услуг и вопросы противодействия коррупции в учреждении.</p> <p>3.Проведение разъяснительной работы.</p>	Постоянно	<p>Заведующие отделениями, специалист по социальной работе.</p>	<p>Качественное предоставление социальных услуг сотрудниками учреждения. Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг</p>	
3. Оказание и реализация социальных услуг	<p>1.Управленческий контроль за исполнением работниками трудовых обязанностей.</p> <p>2.Проведение разъяснительной работы, ознакомление работников и клиентов учреждения с правилами предоставления социальных услуг, признания нуждающимися в предоставлении социальных услуг, нормативными правовыми актами, регламентирующими оказание социальных услуг.</p>	<p>1.Постоянно</p> <p>2.По запросу получателей услуг</p>	<p>Директор, заместители директора, заведующие отделениями, специалисты по</p>	<p>Качественное предоставление социальных услуг сотрудниками учреждения. Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг.</p>	

		<p>3.Ознакомление вновь поступающих на работу и строгое соблюдение действующими сотрудниками Кодекса этики и служебного поведения, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций.</p> <p>4.Анкетирование получателей социальных услуг о качестве предоставляемых услуг, отзыв о качестве предоставляемых услуг.</p>	<p>3.При приеме на работу</p> <p>4.Постоянно</p>	<p>социальной работе, специалисты отделений</p>	
III	Организация и осуществление функций по исполнению финансово-хозяйственной деятельности				
	<p>1. Принятие решений об использовании, распределении бюджетных средств</p>	<p>1.Привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений учреждения.</p> <p>2.Соблюдение норм и сроков финансовой отчетности.</p> <p>3.Обеспечение достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности.</p> <p>4.Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов, данных бухгалтерского учета, наличие достоверности первичных документов</p> <p>5.Ознакомление с нормативными</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Директор, главный бухгалтер, бухгалтер.</p>	<p>Обеспечение достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности; осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов, данных бухгалтерского учета, наличие достоверности</p>

		<p>документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</p> <p>6. Ознакомление должностных лиц, с нормативными правовыми актами и методическими материалами, регулирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции, с мерами ответственности за совершение коррупционных правонарушений, внутренний аудит.</p>			первичных документов
2. Хранение и распределение материально-технических ресурсов, приемка и выдача товарно-материальных ценностей	<p>1. Ведение учетной документации.</p> <p>2. Обеспечение контроля за проведением своевременной, фактической инвентаризации.</p> <p>3. Организация работы по контролю за деятельностью материально-ответственных лиц учреждения.</p> <p>4. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.</p>	Постоянно	Заместители директора, заведующий складом, главный бухгалтер, бухгалтер, материально-ответственные лица.	Исключение нецелевого и нерационального использования материально-технических ресурсов, обеспечение сохранности материальных ценностей.	
3. Оплата труда	<p>1. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения и Положением о премировании.</p> <p>2. Обеспечение работы комиссии по утверждению стимулирующих выплат в соответствии с критериями эффективности и результативности.</p> <p>3. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	Постоянно	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер по начислению заработной платы, специалист по кадрам заведующие отделениями	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.	

	4. Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам Учреждения	1. Рассмотрение размеров стимулирующих выплат на специальной комиссии учреждения. 2. Установление стимулирующих выплат работникам учреждения в соответствии с Положением об оплате труда. 3. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда. 4. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер по начислению заработной платы, специалист по кадрам, заведующие отделениями	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.
IV	Организация и реализация деятельности по осуществлению закупок товаров, работ, услуг (далее -			для нужд Учреждения	
	1. Планирование закупок товаров, работ, услуг	1. Формирование, утверждение и размещение в ЕИС плана-графика закупок. 2. Недопущение планирования закупок, не относящихся к целям деятельности учреждения. 3. Недопущение планирования закупок с нарушением требований о нормировании в сфере закупок.	Постоянно	Члены Единой комиссии по закупкам, юрист-консульт (контрактный управляющий).	Исключение возможности применения коррупционных схем при осуществлении закупок, применение стандартизированных процедур.
	2. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком	1. Определение и обоснование НМЦК в соответствии с ФЗ № 223-ФЗ. 2. Документальное оформление обоснования НМЦК; 3. Всестороннее исследование рынка в целях недопущения завышения или занижения НМЦК.	При формировании документации о закупке для нужд Учреждения	Юрист-консульт (контрактный управляющий)	Исключение возможности применения коррупционных схем при осуществлении закупок, усиление контроля за недопущением совершения

	(подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги (далее - НМЦК).	4.Минимизация личного взаимодействия сотрудников с потенциальными участниками закупок.			коррупционных правонарушений при осуществлении закупок.
	3.Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	<p>1.Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок).</p> <p>2.Применение преимущественно конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).</p> <p>3.Минимизация личного взаимодействия государственных гражданских служащих Министерства с потенциальными участниками закупок.</p> <p>4.Мониторинг нарушений, выявленных уполномоченными органами, в целях корректировки условий, включаемых в документацию о закупке, в том числе в проект контракта и описание объектов закупок</p>	При формировании документации о закупке для нужд Учреждения	Юрисконсульт (контрактный управляющий)	<p>Усиление контроля за недопущением совершения коррупционных правонарушений при осуществлении закупок, выявление конфликта интересов (личной заинтересованности) при осуществлении закупок.</p> <p>Исключение возможности применения коррупционных схем при осуществлении закупок, а также искусственного завышения (занижения) начальной (максимальной) цены государственного контракта, начальной цены за единицу товара (работы, услуги), усиление</p>

					контроля за недопущением совершения коррупционных правонарушений при осуществлении закупок, выявление конфликта интересов (личной заинтересованности) при осуществлении закупок
4. Подготовка технического задания, проекта извещения о закупке, проекта договора	<p>1. Подготовка технического задания в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».</p> <p>2. Недопущение включения в описание объекта закупки характеристик товаров, работ, услуг и (или) включение в проект договора условий, ограничивающих конкуренцию.</p> <p>3. Недопущение предъявления излишних требований к участникам закупки.</p> <p>4. Минимизация личного взаимодействия государственных гражданских служащих Министерства с потенциальными участниками закупок.</p>	При формировании документации о закупке для нужд учреждения	Юрисконсульт (контрактный управляющий)	Исключение возможности применения коррупционных схем при осуществлении закупок, выявление конфликта интересов (личной заинтересованности) при осуществлении закупок.	
5. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	<p>1. Внесение изменений в извещение о закупке в соответствии с требованиями ФЗ № 223-ФЗ.</p> <p>2. Рассмотрение заявок окончательных предложений участников закупки в</p>	При формировании документации о закупке для нужд учреждения	Юрисконсульт (контрактный управляющий)	Исключение возможности применения коррупционных схем при осуществлении	

		соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. 3. Минимизация личного взаимодействия сотрудников с потенциальными участниками закупок.			закупок, выявление конфликта интересов (личной заинтересованности) при осуществлении закупок.
	6. Заключение договоров	Заключение договора в соответствии с требованиями ФЗ № 223-ФЗ.	При заключении договоров	Юрисконсульт (контрактный управляющий)	Исключение возможности применения коррупционных схем при осуществлении закупок.
	7. Изменение и расторжение договора	1. Изменение существенных условий договора при его исполнении по соглашению сторон исключительно в случаях, предусмотренных ФЗ № 223-ФЗ. 2. Расторжение договора по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны договора от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством с соблюдением норм ФЗ № 223-ФЗ. 3. Информирование директора Учреждения о причинах изменения и расторжения договора - управленческий контроль.	При необходимости	Юрисконсульт (контрактный управляющий)	Исключение возможности применения коррупционных схем при осуществлении закупок.
	8. Исполнение договора	1. Строгое соблюдение условий договора. 2. Определение ответственных лиц за приемку товаров, работ, услуг (приемочная комиссия). 3. Своевременное применение мер ответственности в случае нарушения	Постоянно	Юрисконсульт (контрактный управляющий)	Исключение возможности применения коррупционных схем при осуществлении закупок.

		поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора.			
V	Организация защиты и работа с конфиденциальной информацией и персональными данными				
1. Осуществление сбора, хранения, передачи и использования конфиденциальной информации	<p>1. Соблюдение требований документов, принятых по направлению «Предотвращение и урегулирование конфликта интересов при осуществлении закупок».</p> <p>2. Подписание всеми сотрудниками при приеме на работу обязательства о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну и сведений о детях, оставшихся без попечения родителей.</p> <p>3. Ведение установленной документации при оказании услуг.</p> <p>4. Передача сведений, составляющих информацию ограниченного доступа или персональные данные по защищенным каналам связи VipNet строго установленным адресатам.</p> <p>5. Недопущение хранения персональных данных сотрудников учреждения в открытом доступе, ограничение круга лиц, имеющих доступ к персональным данным сотрудников и клиентов учреждения.</p> <p>6. Своевременное уничтожение персональных данных в соответствии с пунктами Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".</p> <p>7. Разъяснения по вопросам разглашения</p>	Постоянно	Члены Единой комиссии по закупкам, юрисконсульт (контрактный управляющий) специалист по кадрам, делопроизводитель, специалист по социальной работе, заведующие отделениями, специалисты отделений	Исключение утечки информации, составляющей персональные данные	

		или предоставления информации ограниченного пользования, персональных данных сотрудников и клиентов учреждения.			
--	--	---	--	--	--