

ПРИЛОЖЕНИЕ № 105

Утверждена приказом государственного
казенного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края
«Курганинский социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»
от «14» 07 2026 года № 102

**Карта коррупционных рисков
государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края
«Курганинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»**

1. Общее положение

1.1. Карта коррупционных рисков (далее — Карта) является приложением к Антикоррупционной политике ГКУ СО КК «Курганинский СРЦН» (далее — Учреждение) и определяет перечень коррупционных рисков, возникающих при реализации полномочий Учреждения, а также меры по их минимизации.

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Курганинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - Учреждение) при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Учреждения. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

2.2. Карта разработана в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О

противодействию коррупции», методическими рекомендациями Минтруда России по проведению оценки коррупционных рисков.

2.3. Карта подлежит актуализации не реже одного раза в год, а также при изменении законодательства, структуры Учреждения или выявлении новых коррупционных рисков.

2. Коррупционные риски и меры по их минимизации

№	Направление деятельности / процесс	Должность (субъект риска)	Описание коррупционного риска	Вероятность	Степень вреда	Меры по минимизации
1.	Обеспечение деятельности Учреждения	Директор, заместители директора, заведующие	Использование материальных ресурсов для личной выгоды и обогащения; использование своих служебных полномочий при подготовке и визировании проектов приказов, договоров и других документов; принятие решения, превышающих полномочия должностного лица; бездействие в случаях, требующих принятия решения в соответствии с должностными обязанностями; использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо личной заинтересованности.	Средняя	Средний	Информационная открытость учреждения; соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения; разъяснения сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2.	Приём и распределение благотворительной	Директор, зам. директора по АХЧ	Нецелевое использование благотворительных средств;	Средняя	Высокий	Тройной контроль (директор — зам. директора по АХЧ —

	помощи		оформление фиктивных документов			экономист);
3.	Расходование бюджетных средств	Директор, зам. директора по АХЧ, экономист	Нецелевое использование средств; завышение смет; фиктивные хозяйственные операции; оплата невыполненных работ	Высокая	Высокий	Казначейское сопровождение; инвентаризация
4.	Приём на работу, назначение на должность	Директор, специалист по кадрам	Приём на работу за вознаграждение; устройство фиктивных работников («мёртвые души»); назначение родственников в обход установленного порядка	Средняя	Средний	декларирование конфликта интересов; проверка родственных связей
5.	Оплата труда и премирование	Директор, специалист по кадрам	Необоснованное премирование; премирование родственников; начисление зарплаты фиктивным работникам	Средняя	Средний	Утверждённое положение об оплате труда; коллегиальное решение; декларирование конфликта интересов
6.	Работа с получателями социальных услуг	Заведующие отделениями, специалисты по соц.работе, воспитатели	Требование вознаграждения за оказание услуг; преимущественное зачисление «по знакомству»; вымогательство подарков от родителей (законных представителей)	Высокая	Высокий	Инструктаж; телефон доверия; анонимное анкетирование получателей услуг; контроль жалоб
7.	Размещение закупок товаров, работ, услуг	Директор, зам. директора по АХЧ, контрактная служба, экономист	Сговор с участниками закупок; определение победителя «под нужного» поставщика; дробление закупок для ухода от конкурентных процедур; лоббирование интересов аффилированных лиц	Высокая	Высокий	Коллегиальное принятие решений; прозрачность процедур; антикоррупционная оговорка; проверка аффилированности; ротация членов комиссии
8.	Списание материальных ценностей (продукты, медикаменты, инвентарь)	Зав. складом, зав.отделением	Фиктивное списание; хищение продуктов/медикаментов;	Высокая	Средний	Внезапные инвентаризации; контроль остатков; внутренние проверки, видеонаблюдение

			завышение объёмов списания			
9.	Использование автотранспорта	Зам. директора по АХР, водители	Нецелевое использование топлива; использование автомобилей в личных целях; фиктивные ремонты	Средняя	Средний	Путевые листы; контроль расхода топлива; нормы расхода
10.	Проведение внутренних проверок	Ответственное лицо за профилактику коррупции, члены Комиссии	Соккрытие выявленных нарушений; необъективность; предвзятость	Средняя	Высокий	Коллегиальность; ротация членов Комиссии; видеозапись заседаний (рекомендуется)
11.	Обработка персональных данных	Специалист по кадрам, ответственный за персональные данные	Использование персональных данных в личных целях; передача данных третьим лицам за вознаграждение	Средняя	Высокий	Разграничение доступа; журнал учёта; ответственность за разглашение

2.2. Коррупционные риски при осуществлении закупок

№	Этап закупки	Субъект риска	Описание риска	Меры по минимизации
1.	Планирование закупки	Контрактная служба, экономист	Формирование лота «под конкретного поставщика»; необоснованное укрупнение (дробление) лота	Обоснование НМЦК; контроль закупок
2.	Определение поставщика	Контрактная служба, комиссия по закупкам	Сговор участников; допуск аффилированных лиц; завышение стоимости	Проверка аффилированности; аудит закупок; публикация полной информации
3.	Исполнение контракта	Заместитель по АХЧ, экономист	Приёмка невыполненных работ; завышение объёмов; подписание актов без проверки	Товарная экспертиза; контроль объёмов; дефектные акты
4.	Оплата	Бухгалтерия	Оплата за невыполненные работы; авансирование без контроля	Казначейское сопровождение; контроль закрывающих документов
5.	Приёмка товаров	Зам. директора по АХЧ, зав. складом	Приёмка некачественного товара за вознаграждение; замена товара на более дешёвый	Входной контроль; инвентаризация; независимая экспертиза
6.	Расторжение контракта	Директор, экономист	Необоснованное расторжение; расторжение для ухода от штрафных	Юридическая экспертиза; Согласование с поставщиком

		санкций	
--	--	---------	--

3. Должности, наиболее подверженные коррупционным рискам

№	Должность	Зона риска	Рекомендуемая периодичность декларирования
1.	Директор	Закупки, расходование средств, назначение на должности, благотворительность	Ежегодно
2.	Заместитель директора по ПП	Закупки, расходование средств, назначение на должности, благотворительность	Ежегодно
2.	Заместитель директора по АХЧ	Закупки, аренда, транспорт, ремонты, расходование средств, списание, оплата контрактов	Ежегодно
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	Качество услуг, работа с получателями	Ежегодно
4.	Экономист	Закупочные процедуры	Ежегодно
5.	Специалист по кадрам	Приём на работу, кадровые решения	Ежегодно
6.	Заведующий складом	Списание МЦ, приёмка товаров	Ежегодно
7.	Заведующие отделениями	Работа с получателями услуг	Ежегодно
8.	Специалисты по социальной работе	Работа с получателями услуг	Ежегодно
9.	Воспитатели	Работа с получателями услуг	Ежегодно
10.	Мед.сестра	Работа с получателями услуг	Ежегодно

4. Порядок актуализации карты

4.1. Актуализация Карты проводится не реже одного раза в год (до 1 апреля) ответственным лицом за профилактику коррупции.

4.2. Основаниями для внеочередной актуализации являются:

- Изменение законодательства о противодействии коррупции;
- Изменение структуры или штатного расписания Учреждения;
- Выявление новых коррупционных рисков по результатам проверок;

- Предписания контролирующих органов;
- Изменение перечня должностей, наиболее подверженных коррупционным рискам.

4.3. Актуализированная Карта утверждается приказом директора Учреждения.

4.4. Работники Учреждения, чьи должности включены в раздел 3, ознакамливаются с Картой под роспись.