

Министерство социальной защиты Воронежской области.

**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЦЕНТР ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПРИКАЗ**

г. Воронеж

«23» июля 2024 г.

№160/ОД

**Об утверждении карты коррупционных рисков и перечня должностей, замещение которых связано с коррупционным риском**

В целях обеспечения соответствия реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности казенного учреждения Воронежской области «Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты Воронежской области» (далее - КУВО «ЦОДУСЗ»), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 11.2 закона Воронежской области от 12.05.2009 № 43-03 «О профилактике коррупции в Воронежской области», а также во исполнение пункта 1.1. Плана мероприятий по противодействию коррупции в казенном учреждении Воронежской области «Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты Воронежской области» на 2024-2026 годы, утвержденного приказом КУВО «ЦОДУСЗ» от 05.04.2024 № 70/ОД, приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Карту коррупционных рисков КУВО «ЦОДУСЗ» (приложение № 1 к настоящему приказу);

1.2. Перечень должностей КУВО «ЦОДУСЗ», замещение которых связано с коррупционным риском (приложение № 2 к настоящему приказу);

1.3. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников КУВО «ЦОДУСЗ» (приложение №3 к настоящему приказу).

2. Признать утратившим силу приказы КУВО «ЦОДУСЗ» от 29.11.2022 №444/ОД «Об утверждении карты коррупционных рисков и перечня должностей, замещение которых связано с коррупционным риском».

3. Начальнику отдела кадровой и правовой работы (Белогорцева И.М.) организовать ознакомление работников КУВО «ЦОДУСЗ» с настоящим приказом под роспись.

4. Начальнику отдела технической поддержки (Антипов А.В.) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КУВО «ЦОДУСЗ» во вкладке «Документы» в разделе «Противодействие коррупции».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Галстян



**Карта  
коррупционных рисков КУВО «ЦОДУСЗ»**

№ п/п	Административная процедура (действие)	Коррупционный риск и краткое описание возможной коррупционной схемы	Наименование должности	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционных рисков
1	Принятие на работу сотрудника	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Учреждение.	Директор, заместитель директора, начальник и сотрудники отдела кадровой и правовой работы	Низкая	1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей. 2. Соблюдение законодательства РФ о противодействии коррупции. 3. Информационная открытость деятельности Учреждения.
2	Работа со служебной информацией	Использование в личных и групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, начальники отделов	Средняя	1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей. 2. Соблюдение законодательства РФ о противодействии коррупции. 3. Информационная открытость деятельности Учреждения.
3	Оплата труда	Использование средств, предназначенных для оплаты труда вразрез с Положением об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, члены комиссий	Средняя	1. Соблюдение законодательства РФ о противодействии коррупции. 2. Использование средств для оплаты труда исключительно в соответствии с приказом от 27.04.2024 № 15/н. 3. Обеспечение эффективной

	<p>утвержденным приказом министерства социальной защиты Воронежской области от 27.04.2024 № 15/н. Наличие личной заинтересованности при распределении стимулирующих выплат (премий) работникам</p>		<p>работы тарификационной комиссии, комиссии в отношении членов тарификационной комиссии, комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения и их премирования, комиссии в отношении членов комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности работников Учреждения и их премирования. 4. Разъяснение работникам Учреждения обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о попытках склонения к совершению коррупционного правонарушения, мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
<p>4. Организация деятельности Учреждения</p>	<p>Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников, либо иной личной заинтересованности</p>	<p>Директор, заместители директора, главный бухгалтер, начальники отделов</p>	<p>Средняя</p> <p>1 Соблюдение законодательства РФ о противодействии коррупции. 2 Информационная открытость деятельности Учреждения. 3 Разъяснение работникам Учреждения обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о попытках склонения к совершению коррупционного правонарушения, мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>



5.	<p>Размещение заказов, заключение государственных контрактов и других договоров на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, заключаемых для нужд Учреждения</p>	<p>Установление необоснованных преимуществ для отдельных участников закупки. Преднамеренная подмена одного способа закупки другим. Преднамеренное дробление закупки на несколько отдельных с целью выбора способа закупки у единственного поставщика. Нецеликомые критерии допуска и отбора поставщика. Необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок. Приемка выполненных не в полном объеме (выполненных ненадлежащим образом) работ. Необоснованное изменение или нарушение условий контракта, в т.ч. внесение аванса без обеспечения исполнения обязательств по контракту или полной оплаты до выполнения всего объема работ.</p>	<p>Заместитель директора, главный бухгалтер, начальник отдела технического сопровождения государственной закупки, должностные лица, ответственные за составление технического задания процедуры закупки</p>	Средняя	<p>1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей.</p> <p>2. Соблюдение законодательства РФ о противодействии коррупции.</p> <p>3. Подготовка отчета об исследовании рынка начальной (максимальной) цены контракта.</p> <p>3. Проведение антикоррупционной экспертизы закупочной документации, в т.ч. заключаемых контрактов.</p> <p>4. Повышение квалификации лиц, участвующих в закупках.</p> <p>5. Включение в локальные акты Учреждения положений, предусматривающих возможность привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в некачественно планировании потребности (включая факты подмены одного способа закупки другим)</p> <p>6. Разъяснение работникам Учреждения обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о попытках склонения к совершению коррупционного правонарушения, мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
----	--	---	---	---------	--

6.	Владение, пользование и распоряжение имуществом Учреждения	<p>Передача за вознаграждение имущества Учреждения в аренду или иное пользование без разрешения контролирующих органов, а также министерства социальной защиты Воронежской области, которое выполняет функции и полномочия учредителя.</p> <p>Несвоевременная постановка на учет материальных ценностей. Умышленное досрочное списание с учета материальных средств и расходных материалов. Отсутствие регуляторного контроля наличия и сохранения имущества</p>	<p>Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, начальник административно-хозяйственного отдела, заведующий хозяйством административно-хозяйственного отдела</p>	Средняя	<p>1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей.</p> <p>2. Соблюдение законодательства РФ о противодействии коррупции.</p> <p>3. Осуществление контроля за использованием имущества.</p> <p>3. Внесение антикоррупционной оговорки в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения.</p> <p>4. Разъяснение работникам Учреждения обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о попытках склонения к совершению коррупционного правонарушения, мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
7.	Материально-техническое обеспечение деятельности Учреждения	<p>Склонение к подписанию заведомо фиктивных договоров и актов выполненных работ в сфере обеспечения хозяйственной деятельности Учреждения</p>	<p>Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, начальник отдела технического сопровождения государственных закупок начальника административно-хозяйственного отдела, заведующий хозяйством административно-хозяйственного отдела</p>	Средняя	<p>1. Соблюдение законодательства РФ о противодействии коррупции.</p> <p>2. Внесение антикоррупционной оговорки в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения.</p> <p>3. Разъяснение работникам Учреждения обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о попытках склонения к совершению коррупционного правонарушения, мер ответственности за</p>



8.	<p>Прием документов, назначение и выплата гражданам мер социальной поддержки (в т.ч. на основании социального контракта)</p>	<p>Сговор с заявителем, получение денежных средств от заявителя за оказание услуг, необоснованное затягивание процесса предоставления мер социальной поддержки.</p>	<p>Директор, заместитель директора, начальники отделов</p>	<p>Средняя</p>	<p>1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей; 2. Разъяснение работникам Учреждения обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о попытках склонения к совершению коррупционного правонарушения, мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
9.	<p>Осуществление набора (комплектование групп) и направление граждан на отдых, оздоровление и социальную реабилитацию</p>	<p>Сговор с заявителем, получение денежных средств от заявителя за оказание услуг. Препятствование в получении услуги, решение вопроса о предоставлении путевки во внеочередном порядке.</p>	<p>начальники отделов</p>	<p>Средняя</p>	<p>1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей; 2. Разъяснение работникам Учреждения обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о попытках склонения к совершению коррупционного правонарушения, мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>

10.	<p>Осуществление функций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p>Нецелевое использование бюджетных средств, от приносящей доход деятельности</p>	<p>Главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии, начальник и сотрудники отдела формирования и прогнозирования экономической деятельности</p>	<p>Средняя</p>	<p>1. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском. 2. Разъяснение работникам Учреждения обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о попытках склонения к совершению коррупционного правонарушения, мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
11.	<p>Оформление документов, отчетности</p>	<p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах</p>	<p>Главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии, начальник и сотрудники отдела централизованного бюджетного учета и отчетности государственных учреждений</p>	<p>Средняя</p>	<p>1. Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского и налогового учета в соответствии с законодательством РФ, осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском. 2. Разъяснение работникам Учреждения обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о попытках склонения к совершению коррупционного правонарушения, мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>



12.	Обращения физических и юридических лиц	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование информации и документов, не предусмотренных действующим законодательством РФ.	Директор, заместитель директора, начальник и сотрудники отдела делопроизводства, в т.ч. подразделения – Контакт-центра	Средняя	1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей. 2. Разъяснение работникам Учреждения обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о попытках склонения к совершению коррупционного правонарушения, мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
13.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Дарение подарков и оказание неслужебных услуг должностными лицам правоохранительными в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	Директор, заместитель директора, начальники отделов	Средняя	1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей. 2. Соблюдение законодательства РФ о противодействии коррупции. 3. Разъяснение работникам Учреждения обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о попытках склонения к совершению коррупционного правонарушения, мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений

14.	Представление интересов Учреждения в судебных и иных органах власти	<p>Злоупотребление предоставленными полномочиями в обмен на обещанное вознаграждение, отказ от исковых требований, признание исковых требований, заключение мирового соглашения в нарушение интересов Учреждения. Выработка позиции в суде интересов Учреждения, используя договоренности с участниками судебного процесса</p>	<p>Директор, заместитель директора, начальник и сотрудники отдела кадровой и правовой работы</p>	Средняя	<p>1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей.  2. Соблюдение законодательства РФ о противодействии коррупции.  3. Обязательное заблаговременное согласование правовой позиции с руководителем Учреждения и при необходимости с сотрудниками министерства социальной защиты Воронежской области.  4. Разъяснение работникам Учреждения обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о попытках склонения к совершению коррупционного правонарушения, мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
-----	---	--	--	---------	---



**Перечень должностей КУВО «ЦОДУСЗ», замещение которых связано с коррупционным риском**

1. Директор Учреждения;
2. Заместители директора Учреждения;
3. Главный бухгалтер;
4. Начальники и заместители начальников отделов Учреждения;
5. Заведующий хозяйством административно - хозяйственного отдела;
6. Главный специалист отдела технического сопровождения государственных закупок;
7. Инспектор отдела технического сопровождения государственных закупок;
8. Заместитель главного бухгалтера;
9. Бухгалтер (1 категория);
10. Главный специалист отдела подготовки платежных документов;
11. Инспектор отдела подготовки платежных документов;
12. Главный специалист отдела централизованного бюджетного учета и отчетности государственных учреждений;
13. Бухгалтер (1 категория) отдела централизованного бюджетного учета и отчетности государственных учреждений;
14. Главный специалист отдела кадровой и правовой работы;
15. Инспектор отдела кадровой и правовой работы;
16. Юрисконсульт;
17. Главный специалист отдела делопроизводства;
18. Инспектор отдела делопроизводства
19. Главный специалист отдела формирования и прогнозирования экономической деятельности;
20. Инспектор отдела формирования и прогнозирования экономической

деятельности;

21. Главный специалист отдела информационно-технологического обеспечения социальных выплат;

22. Главный специалист отдела информационно-технологического обеспечения социальных выплат;

23. Главный специалист отдела обеспечения предоставления мер социальной поддержки;

24. Инспектор отдела обеспечения предоставления мер социальной поддержки.



## **Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников КУВО «ЦОДУСЗ»**

1. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2. Настоящий Кодекс разработан с целью установления этических норм и правил служебного поведения работников казенного Учреждения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также содействия укрепления авторитета Учреждения и обеспечения единых норм поведения работников Учреждения.
3. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам Учреждения независимо от занимаемой должности.
4. Настоящий Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительном отношении к работе Учреждения в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Учреждения, их самоконтроля.
5. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки их служебного поведения. Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики являются обязательными при назначении на вышестоящую должность, поощрении и награждении.

6. Деятельность Учреждения и ее работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- приоритет прав и интересов граждан Российской Федерации;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информирование;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

7. Полностью осознавая свою социальную роль и ответственность перед государством, обществом и гражданами, работник Учреждения призван:

- добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения эффективной работы Учреждения и реализации возложенных на него задач; при принятии решения учитывать только объективные обстоятельства, подтвержденные документами;
- исходить из того, что соблюдение и защита социальных прав граждан определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;



- исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
  - быть корректным и внимательным в общении с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, коллегами и подчиненными;
  - проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
  - воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, государственных органов, их руководителей;
  - создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечивать объективность и прозрачность при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;
  - не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;
  - придерживаться правил делового поведения и связанных с осуществлением возложенных на Учреждение государственных социальных функций этических норм; поддерживать порядок на рабочем месте; в одежде соблюдать опрятность и чувство меры.
8. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для

эффективной работы морально-психологического климата.

9. Работник Учреждения обязан:

- уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

10. Работник Учреждения не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

- во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

11. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в сферах деятельности Учреждения, осуществление которых подвержено коррупционным рискам, работник Учреждения обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;

- уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.

12. В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника Учреждения информацию, работнику следует обратиться к вышестоящему руководителю или в исполнительный орган государственной власти Воронежской области в сфере



социальной защиты, которые имеют право инициировать или провести проверку поступившей информации.

13. Работодатель, если ему стало известно о возникновении у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

14. Нарушение требований настоящего Кодекса квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Учреждения должностных обязанностей, влечет одно из установленных федеральными законами дисциплинарных взысканий.

15. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

16. Работник Учреждения в зависимости от тяжести совершенного проступка несёт дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Наложение дисциплинарного взыскания за нарушение установленных настоящим Кодексом правил поведения во время исполнения должностных обязанностей осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

18. Если работник Учреждения не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо к вышестоящему руководителю.