Приложение №5

к приказу ГАУ КО «Центр «Развитие»

от16.01.2023г. №17.1-ОД

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ  
(разработана в соответствии со ст. 13.3. ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и с п. 3 раздела IV  
методических рекомендаций Министерства труда и социальной защиты РФ)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Подпроцесс | Критические точки | Наименование должности | Типовые ситуации | Степень риска (низкая, средняя, высокая) | Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Организация деятельности учреждения | * заключение договоров; * представление отчетности; * доступ к информации содержащей персональные данные или относящейся к коммерческой тайне; | -директор;  -заместители директора;  -руководители структурных подразделений  - руководители отделов.  -специалист по закупкам | * заключение договоров на крайне невыгодных условиях в корыстных целях; * раскрытие информации, содержащей   персональные данные или относящейся к  коммерческой тайне  третьим лицам;  -предоставление  недостоверной отчетности;   * сокрытие информации;   -использование  служебного положения с целью получения личной выгоды или своих  родственников либо иной личной заинтересованности | высокая | * гласная деятельность   должностных лиц  учрежденияя;   * изучение федерального   законодательства по  регулированию вопросов, связанных с коррупцией;  -сообщение о  возможном совершении или фактически  совершенном коррупционном правонарушении, о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения;   * предупреждение о   мерах ответственности за совершенное  коррупционное правонарушение; |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  | * рассмотрение вопроса о перераспределении функций в отношении работника или введения дополнительных ограничений;   -установление  дополнительных форм  отчетности должностных лиц о результатах  принятых решений. |
| 2. | Бухгалтерский учет | * сдача бухгалтерской   отчетности;   * расчет заработной платы; * расчет с контрагентами; * учет и инвентаризация   материальных средств;   * доступ к информации   содержащий персональные  данные или относящиеся к  коммерческой тайне. | * главный бухгалтер учреждения;   - заместители  главного бухгалтера; | * предоставление недостоверной информации; * сокрытие фактических показателей; * разглашение информации; * использование служебного положения с целью получения личной выгоды; * 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. | высокая | * сообщение о   возможном совершении или фактически  совершенном коррупционном правонарушении, о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения;   * рассмотрение вопроса о перераспределении функций в отношении работника или введения дополнительных ограничений; * установление   дополнительных форм  отчетности должностных лиц о результатах  принятых решений. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3. | Принятие на работу и перевод работников.  Работа со служебной информацией. | * прием на работу и перевод внутри учреждения; * заключение договоров; * представление служебной   информации третьим лицам; | * директор; * начальник отдела кадрового и правового обеспечения; * работник учреждения | * предоставление не   предусмотренным законом преимуществ  (семейственность) для  поступления на работу или перевод в учреждении   * использование в личных   интересах информации,  полученной при  выполнении служебных  обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.   * попытка   несанкционированного доступа к  информационным ресурсам;   * замалчивание информации. | средняя | * привлечение к   принятию решений  представителей структурных подразделений   * ознакомление с   нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия  коррупции в учреждении и  ответственности за  нарушение;   * разъяснения по   вопросам разглашения  или предоставления  служебной информации;   * введение или   расширение процессуальных форм  взаимодействия граждан (организаций) и  должностных лиц. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4. | Осуществление закупок, заключение договоров  (контрактов) | * осуществление закупок,   заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения   * представление отчетности. | * директор; * заместитель директора; ; * руководитель структурного подразделения; * специалист по закупкам   - ведущий экономист. | * расстановка мнимых   приоритетов по предмету, объемам, срокам  удовлетворения потребности;   * определение объема   необходимых средств;   * необоснованное   расширение (ограничение) круга возможных поставщиков;   * необоснованное   расширение (ограничение) круга удовлетворяющей потребности продукции;   * необоснованное   расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий  контракта и оговорок  относительно их  исполнения;   * необоснованное   завышение (занижение)  цены объекта закупок;   * необоснованное   усложнение (упрощение) процедур определения  поставщика;   * неприемлемые критерии   допуска и отбора  поставщика, отсутствие  или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; | средняя | * Открытое объявление о   намерении совершения  закупок, выполнение  всех работ и услуг,  необходимых для  обеспечения деятельности учреждения;   * Проведение   маркетингового исследования рынка  товаров (работ, услуг) перед принятием  решения о закупках или подписанием договоров на выполнение работ или оказание услуг  исполнителям;   * Доведение до   должностных лиц  законодательства, регулирующего вопросы коррупции;   * Установление   дополнительных форм  отчетности должностных лиц о результатах  принятых решений;   * разработка внутренних   локальных нормативных актов, регулирующих  процесс осуществления закупок, заключение  контрактов и других  гражданско-правовых договоров;   * создание комиссии по проведению конкурентных процедур; |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  | * неадекватный способ   выбора размещения  заказа по срокам, цене, объему, особенностям  объекта закупки,  конкурентноспособности и специфики рынка  поставщиков;   * необоснованное   затягивание или  ускорение процесса  осуществления закупок;   * совершение сделок с   нарушением установленного порядка требований закона в  личных интересах ;   * заключение договоров   без соблюдения  установленной процедуры;   * отказ от проведения   мониторинга цен на  товары и услуги;   * предоставление   заведомо ложных  сведений о проведении мониторинга цен на  товары и услуги. |  |  |
| 5. | Работа с обращениями юридических и  физических лиц | * прием обращения; * рассмотрение обращения; * дача ответа на обращение. | * директор; * заместители директора. | -нарушение  установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. | низкая | - Доведение до должностных лиц,  рассматривающих обращения, нормативных актов регулирующих  порядок рассмотрения  обращения (ФЗ от  02.05.06 № 59-ФЗ «О  порядке рассмотрения  обращений граждан РФ») |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 6. | Прочее | - возможность возникновения конфликта интересов | * директор; * заместители директора; * руководители   отделов, и  структурных подразделений | * не предоставление   сведений о возможности возникновения конфликта интересов;   * сокрытие информации о конфликте интересов; * нанесение ущерба   предприятию действиями, связанными с  конфликтом интересов | средняя | * проведение плановых и   внеплановых лекций  (бесед) с работниками учреждения по  антикоррупционной политике учреждения;   * Размещение   информации на  официальном сайте  учреждения;   * Рассмотрения вопроса о перераспределении функций в отношении работника или введения дополнительных ограничений; * Установление четкой   регламентации способа и сроков совершения  действий должностным лицом. |