

### 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	Процесс	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 Предприятия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заключение договоров;</li> <li>- представление отчетности;</li> <li>- доступ к информации содержащей персональные данные или относящейся к коммерческой тайне;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Директор;</li> <li>- Главный инженер – заместитель директора по техническим вопросам;</li> <li>- Заместители директора;</li> <li>- Заместители главного инженера</li> <li>-Руководители структурных подразделений</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заключение договоров на крайне невыгодных условиях в корыстных целях;</li> <li>- раскрытие информации, содержащей персональные данные или относящейся к коммерческой тайне третьим лицам;</li> <li>- предоставление недостоверной отчетности;</li> <li>- сокрытие информации;</li> <li>- использование служебного положения с целью получения личной выгоды или своих родственников либо иной личной заинтересованности;</li> <li>- оформление документов на выполненные работы (оказанные услуги) без их фактической проверки.</li> </ul>	высокая	<ul style="list-style-type: none"> <li>- гласная деятельность должностных лиц Предприятия;</li> <li>- изучение федерального законодательства по регулированию вопросов, связанных с коррупцией;</li> <li>- сообщение о возможном совершении или фактически совершенном коррупционном правонарушении, о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения;</li> <li>- предупреждение о мерах ответственности за совершенное коррупционное правонарушение;</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассмотрение вопроса о перераспределении функций в отношении работника или введения дополнительных ограничений;</li> <li>- установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений.</li> </ul>
2.	Бухгалтерский учет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сдача бухгалтерской отчетности;</li> <li>- расчет заработной платы;</li> <li>- расчет с контрагентами;</li> <li>- учет и инвентаризация материальных средств;</li> <li>- доступ к информации содержащий персональные данные или относящиеся к коммерческой тайне.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Главный бухгалтер;</li> <li>- Заместитель главного бухгалтера;</li> <li>- Бухгалтер;</li> <li>- Начальник отдела материально-технического снабжения;</li> <li>- Заведующий складом.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление недостоверной информации;</li> <li>- сокрытие фактических показателей;</li> <li>- разглашение информации;</li> <li>- использование служебного положения с целью получения личной выгоды;</li> <li>- несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей;</li> <li>- умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета;</li> <li>- отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.</li> </ul>	высокая	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сообщение о возможном совершении или фактически совершенном коррупционном правонарушении, о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения;</li> <li>- рассмотрение вопроса о перераспределении функций в отношении работника или введения дополнительных ограничений;</li> <li>- установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7
3.	Принятие на работу и перевод работников. Работа со служебной информацией.	- прием на работу и перевод внутри Предприятия; - заключение договоров; - представление служебной информации третьим лицам;	- Директор; - Начальник отдела кадров; - Специалист по работе с персоналом	- предоставление не предусмотренным законом преимуществ (семейственность) для поступления на работу или перевод на Предприятии; - 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	- проведение аттестационной комиссии при приеме на работу и переводе внутри предприятия; - привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений Предприятия; - ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции на Предприятии и ответственности за нарушение; - разъяснения по вопросам разглашения или предоставления служебной информации; - введение или расширение процессуальных форм взаимодействия граждан (организаций) и должностных лиц.
4.	Оплата труда и распределение стимулирующих выплат	- учет фактически отработанного рабочего времени; - установление размера и начисление стимулирующих выплат	- Директор; - Главный бухгалтер; - Начальник планово-экономического отдела; - Начальники тепловых районов; - Руководители структурных подразделений, - Экономисты ПЭО.	- оплата рабочего времени не в полном объеме; - оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте; - завышение (занижение) показателей по стимулирующим выплатам.	Средняя	- соблюдение утвержденной антикоррупционной политики предприятия; - использование средств на оплату труда в строгом соответствии с положениями об оплате труда и премировании сотрудников.

1	2	3	4	5	6	7
5.	Осуществление закупок, заключение договоров (контрактов)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Предприятия.</li> <li>- представление отчетности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Директор;</li> <li>- Руководитель структурного подразделения;</li> <li>- Главный инженер – заместитель директора по техническим вопросам;</li> <li>- Заместители директора;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности;</li> <li>- определение объема необходимых средств;</li> <li>- необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков;</li> <li>- необоснованное расширение (ограничение) круга удовлетворяющей потребности продукции;</li> <li>- необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения;</li> <li>- необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок;</li> <li>- необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика;</li> <li>- неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора;</li> </ul>	средняя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- открытое объявление о намерении совершения закупок, выполнение всех работ и услуг, необходимых для обеспечения деятельности Предприятия;</li> <li>- проведение маркетингового исследования рынка товаров (работ, услуг) перед принятием решения о закупках или подписанием договоров на выполнение работ или оказание услуг исполнителям;</li> <li>- доведение до должностных лиц законодательства, регулирующего вопросы коррупции;</li> <li>- установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений;</li> <li>- разработка внутренних локальных нормативных актов, регулирующих процесс осуществления закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров;</li> <li>- создание комиссии по проведению конкурентных процедур;</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки,</li> <li>конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков;</li> <li>- необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок;</li> <li>- совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах;</li> <li>- заключение договоров без соблюдения установленной процедуры;</li> <li>- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>- предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</li> </ul>		
6.	Работа с обращениями юридических и физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прием обращения;</li> <li>- рассмотрение обращения;</li> <li>- дача ответа на обращение.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Директор;</li> <li>- Главный инженер – заместитель директора по техническим вопросам;</li> <li>- Заместители директора;</li> <li>- Руководители структурных подразделений</li> </ul>	- 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
7.	Прочее	- возможность возникновения конфликта интересов	- Директор; - Главный инженер – заместитель директора по техническим вопросам; - Заместители директора; - Руководители 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 Предприятия по антикоррупционной политике Предприятия; - размещение информации на официальном сайте Предприятия; - рассмотрения вопроса о перераспределении функций в отношении работника или введения дополнительных ограничений; - у становление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом.