



Муниципальное автономное учреждение города Новосибирска  
**«Новосибирский Центр Высшего Спортивного Мастерства»**

**П Р И К А З**

От 26.10.2020

№ 01-02-72

«Об утверждении документов, разработанных в целях проведения профилактических мероприятий по противодействию коррупции»

В целях выполнения требований, предусмотренных ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений муниципального автономного учреждения города Новосибирска «Новосибирский Центр Высшего Спортивного Мастерства» (Приложение 1 к настоящему приказу).
2. Утвердить ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ в муниципальном автономном учреждении города Новосибирска «Новосибирский Центр Высшего Спортивного Мастерства» на 2020 год (Приложение 2 к настоящему приказу).
3. Утвердить Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы МАУ «НЦВСМ» (Приложение 3 к настоящему приказу).
4. Утвердить ПОЛОЖЕНИЕ об оценке коррупционных рисков деятельности в МАУ «НЦВСМ» (Приложение 4 к настоящему приказу).
5. Сотруднику ответственному за функционирование сайта учреждения разместить в трехдневный срок настоящий приказ с приложениями с момента его подписания в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МАУ «НЦВСМ» в разделе «Противодействие коррупции».
6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И. о. генерального директора

А.А. Гусев

Утверждено  
Приказом и. о. генерального директора МАУ «НЦВСМ»  
от «26» 10 2020 года

**Положение**  
**о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**  
**муниципального автономного учреждения города Новосибирска «Новосибирский Центр Высшего Спортивного Мастерства»**

1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению №1 путем передачи его уполномоченному работодателем должностному лицу Учреждения (далее – уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

2. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником Учреждения, указанным в пункте 10 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника Учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения. Примерная структура журнала прилагается (приложение № 2).

Ведение журнала в Учреждении возлагается на уполномоченное лицо.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику Учреждения, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3).

После заполнения корешков талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику Учреждения, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику Учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению уполномоченным структурным подразделением Учреждения.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или оставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным структурным подразделением Учреждения по поручению работодателя путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности, проведения бесед с работником Учреждения, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел Российской Федерации, органами федеральной службы безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

10. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

11. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

12. Работодателем принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Учреждения уведомления.

---

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работодателя)  
\_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения)  
От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника,  
\_\_\_\_\_  
место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о факте обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения  
к работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей  
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)  
\_\_\_\_\_  
(дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по  
просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также  
информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(дата)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)



| <p align="center"><b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b></p> <p align="center">№ _____</p> <p align="center">Уведомление принято от _____</p> | <p align="center"><b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b></p> <p align="center">№ _____</p> <p align="center">Уведомление принято от _____</p> |
|---|---|
|   |   |
| <p align="center">(Ф.И.О. работника)</p>  | <p align="center">(Ф.И.О. работника)</p>  |
| <p align="center">Краткое содержание уведомления _____</p>  | <p align="center">Краткое содержание уведомления _____</p>  |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   | <p align="center">Уведомление принято:</p>  |
| <p align="center">(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p>  | <p align="center">(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p>  |
| <p align="center">« ____ » _____ 20__ г.</p>  | <p align="center">(номер по Журналу)</p>  |
|   | <p align="center">« ____ » _____ 20__ г.</p>  |
| <p align="center">(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p>   |   |
| <p align="center">« ____ » _____ 20__ г.</p>  | <p align="center">(подпись работника, принявшего уведомление)</p>   |

Приложение 2 к приказу «Об утверждении документов, разработанных в целях проведения профилактических мероприятий по противодействию коррупции» № 01-02-72 от «26» 10 2020г.

Утверждено  
Приказом и. о. генерального директора МАУ «НЦВСМ»  
от «26» 10 2020 года

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ**  
в муниципальном автономном учреждении города Новосибирска «Новосибирский Центр  
Высшего Спортивного Мастерства» на 2020 год

| № п/п  | Мероприятие  | Срок исполнения   | Ответственные исполнители                                    |
|--|--|---|--|
| 1  | 2  | 3   | 4  |
| <b>1. Создание правовых и организационных основ противодействия коррупции в учреждении</b> |  |   |  |
| 1.1.   | Определение конкретных мероприятий, направленных на реализацию ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендации Минтруда России от 08.11.2013 по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции | ежегодно, не позднее 1 ноября года, следующего за отчетным            | Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции |
| 1.1.1.   | Разработка и утверждение порядка уведомления работодателя о фактах склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений   | до 1 ноября 2020 года   | Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции |
| 1.1.2.   | Разработка и утверждение порядка уведомления о возможности возникновения конфликта интересов, действий работников учреждения, направленных на его предотвращение, и определения ответственности за совершения коррупционных правонарушений   | до 1 ноября 2020 года   | Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции |
| .2.  | Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих предложений по совершенствованию антикоррупционных мер   | до 1 ноября 2020 года   | Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции |
| 1.3.   | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам, связанным с проявлением коррупции   | постоянно   | Руководитель учреждения                                      |
| 1.4.   | Анализ оценки эффективности принимаемых в учреждении мер по противодействию коррупции, разработка предложений, подлежащих учету при формировании плана противодействия коррупции в учреждении на очередной (текущий) год   | ежеквартально   | Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции |
| <b>2. Мероприятия, направленные на обучение и информирование работников</b>                |  |   |  |
| 2.1.   | Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении  | в течение 5 рабочих дней со дня принятия акта в сфере противодействия | Кадровое подразделение                                       |

|  |   |                                 |   |
|--|---|---------------------------------|---|
|  |   | коррупции/при приеме на работу  |   |
| 2.2.   | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: совещаний, семинаров, встреч, бесед  | ежеквартально                   | Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, руководитель конкретного структурного подразделения |
| 2.3.   | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур   | постоянно                       | Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции  |
| <b>1. Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности учреждения</b> |   |                                 |   |
| 3.1.   | Размещение на сайте учреждения в сети Интернет информации о реализации мер по противодействию коррупции в учреждении, о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции | постоянно по мере необходимости | Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции  |



Утверждено  
Приказом и. о. генерального директора МАУ «НЦВСМ»  
от «26» 10 2020 года

## **Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы МАУ «НЦВСМ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Нормы стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников (далее – стандарты), воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники.

1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции Российской Федерации, ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов, норм международного права, а также общечеловеческих моральных норм и традиций.

### **2. Ценности**

2.1. При осуществлении своей деятельности работник руководствуется следующими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие.

2.2. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

2.3. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности МАУ «НЦВСМ» (далее – Учреждение). Вся деятельность учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов.

### **3. Противодействие коррупции**

3.1. Приоритетом в деятельности Учреждения является строгое соблюдение закона и других нормативных актов, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

3.2. Для работников Учреждения недопустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

3.3. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации Учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности Учреждения. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют нравственную сторону его деятельности, устанавливают четкие этические нормы служебного поведения.

Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с работниками, контрагентами.

3.4. В целях обеспечения интересов своих Учреждением производится отбор контрагентов. Процедуры такого отбора строго документированы и осуществляются ответственными должностными лицами на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности и надлежащей заботливости. Размещение заказов и иные процедуры отбора осуществляются в полном соответствии с требованиями законодательства.

3.5. Главными задачами Учреждения является добросовестное исполнение обязательств и постоянное улучшение качества предоставляемых услуг.

В отношениях не допускается использование любых неправомерных способов прямо или косвенно воздействовать на потребителей услуг Учреждения с целью получения иной незаконной выгоды.

3.6. В Учреждении недопустимы любые формы коррупции, работники Учреждения в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

Не допускается обеспечение работников любого рода привилегиями, вручение им подарков или иных подношений в любой форме, с целью понуждения их к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий.

Если работника Учреждения принуждают предоставить перечисленные незаконные выгоды, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя Учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

3.7. В Учреждении недопустимо осуществление мошеннической деятельности, т.е. любого действия или бездействия, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

3.8. В Учреждении недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, т.е. нанесения ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу у стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны. Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

3.9. В Учреждении недопустимо осуществление деятельности на основе сговора, то есть между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

3.10. В Учреждении недопустимо осуществление обструкционной деятельности, не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

#### **4. Обращение с подарками**

4.1. По отношению к подаркам в Учреждении сформированы следующие принципы: законность, ответственность и уместность.

4.2. Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

4.3. Подарками считается любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением учреждением своей деятельности.

4.4. Работникам строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

4.5. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

#### **5. Недопущение конфликта интересов**

5.1. Развитие потенциала работников является ключевой задачей руководства. В свою очередь ключевой задачей работников является сознательное следование интересам общества. В Учреждении не допускается конфликт интересов – положение, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам общества.

5.2. Во избежание конфликта интересов, работники Учреждения должны выполнять следующие требования:

5.2.1. Работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в Учреждении;

5.2.2. Работник вправе использовать имущество Учреждения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

#### **6. Конфиденциальность**

6.1. Работникам Учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим учреждением.

6.2. Передача информации внутри Учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

---

Утверждено  
Приказом и. о. генерального директора МАУ «НЦВСМ»  
от «16» 10 2020 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об оценке коррупционных рисков деятельности в МАУ «НЦВСМ»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики в МАУ «НЦВСМ» (далее- Учреждение), позволяющее обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в учреждении.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

#### **2. Порядок оценки коррупционных рисков**

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, ежегодно, в IV квартале текущего календарного года.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. Деятельность Учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

2.2.2. Выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2.2.3. Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающие:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

2.3. На основании проведенного анализа готовится «Карта коррупционных рисков Учреждения» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

2.4. Разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

#### **3. Карта коррупционных рисков**

3.1. В карте коррупционных рисков (далее-Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

3.2. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

#### **4. Перечень должностей повышенного коррупционного риска**

4.1. Перечень должностей, замещение которых связано с повышенными коррупционными рисками в Учреждении:

- генеральный директор;
- заместители генерального директора;
- кадровая служба;
- главный бухгалтер;
- начальник административно-хозяйственного отдела.

### Карта коррупционных рисков Учреждения

| № пп | Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия) | Наименование должности  | Типовые ситуации  | Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска  |
|------|---|---|---|--|
| 1    | Организация деятельности Учреждения                                     | Генеральный директор, заместители генерального директора, главный бухгалтер   | Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников        | Размещение на официальном сайте информации и документов для ознакомления, во избежание ограничения свободного доступа к информации;<br>Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения;<br>Разъяснение работникам Учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 2    | Работа со служебной информацией, документами                            | Генеральный директор, заместители генерального директора, главный бухгалтер   | Использование в личных или групповых интересах информация, полученной при выполнении служебных обязанностей. Если такая информация не подлежит официальному распространению | Разъяснение работникам Учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений   |
| 3    | Принятие на работу сотрудника   | Генеральный директор, заместители генерального директора, кадровая служба   | Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу претендентов на замещение вакантных должностей             | Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;<br>Проведение собеседования при приеме на работу генеральным директором Учреждения.   |
| 4    | Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения         | Генеральный директор, главный бухгалтер, заместитель генерального директора по административно-хозяйственной работе, специалист | Отказ от проведения мониторинга цен на товары, работы, услуги;<br>Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары, работы, услуги;           | Соблюдение при проведении закупок требований ФЗ по заключению договоров с контрагентами;<br>Разъяснение работникам Учреждения, связанным с заключением договоров, о мерах ответственности за совершение  |

|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
|   |  | сфере закупок, главный инженер, ведущий юрист-консульт                                   | Осуществление закупок специалистом в сфере закупок на поставку товаров, работ, услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник; Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; Установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг. | коррупционных правонарушений; Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении; Организация работы по контролю деятельности работников во избежание злоупотребления ими своими служебными полномочиями. |
| 5 | Регистрация имущества и ведение баз данных имущества   | Генеральный директор, главный бухгалтер, начальник административно-хозяйственного отдела | Несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества; Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.  | Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений с участием представителей других структурных подразделений Учреждения; Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения противодействия коррупции в Учреждении.        |
| 6 | Принятие решений об использовании бюджетных субсидий и доходов полученных от иной деятельности | Генеральный директор, главный бухгалтер  | Нецелевое использование бюджетных субсидий и доходов полученных от иной деятельности   | Привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений Учреждения; Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения противодействия коррупции в Учреждении.   |
| 7 | Обращение юридических, физических лиц  | Генеральный директор, заместители генерального директора, ответственные за               | Требование от юридических и физических лиц предоставления информации, которой не   | Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщать руководству о склонении их к совершению  |

|    |  |   |   |   |
|----|--|---|---|---|
|    |  | рассмотрение обращений  | предусмотрено действующим законодательством;<br>Нарушение установленного порядка рассмотрения обращения граждан, организаций  | коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;<br>Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических и физических лиц;<br>Контроль рассмотрения обращений.  |
| 8  | Составление, заполнение документов, справок, отчетности  | Генеральный директор, заместители генерального директора, главный бухгалтер, кадровая служба, начальник юридического отдела | Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в документах, отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности | Организация системы визирования документов ответственными лицами;<br>Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий;<br>Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.                     |
| 9  | Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях | Работники учреждения (уполномоченные генеральным директором представлять интересы Учреждения)                               | Дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий                            | Разъяснение работникам Учреждения положений Кодекса этики и служебного поведения утвержденного в Учреждении   |
| 10 | Оплата труда   | Генеральный директор, главный бухгалтер, заместители генерального директора, кадровая служба                                | Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте;<br>Неправильность установления выплат стимулирующего характера      | Организация работы по контролю за дисциплиной работников, правильностью ведения табеля учета рабочего времени;<br>Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения;<br>Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |

|    |   |   |  |   |
|----|---|---|--|---|
| 11 | Стимулирующие выплаты за качество труда работников Учреждения | Генеральный директор, главный бухгалтер, заместители генерального директора | Неправомерность установления выплат стимулирующего характера                   | Работа комиссии по зарплате для работников учреждения на основании служебных записок        |
| 12 | Проведение аттестации работников                              | Комиссия по аттестации работников учреждения                                | Необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда | Организация контроля деятельности председателя комиссии по аттестации работников учреждения |