

## КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

Муниципального казенного учреждения «Агентство по строительству и развитию территорий» Бугровского сельского поселения

| <b>Зоны повышенного коррупционного риска<br/>(коррупционно-опасные функции и полномочия)</b> | <b>Перечень должностей Учреждения</b>   | <b>Типовые ситуации</b>  | <b>Меры по устранению</b>   |
|--|---|--|---|
| <b>1</b>   | <b>2</b>  | <b>3</b>   | <b>4</b>  |
| 1. Организация деятельности учреждения   | Директор<br>Главный бухгалтер<br>Бухгалтер<br>Старший экономист<br>Инженер-сметчик<br>Специалист по подготовке и размещению конкурсной документации<br>Инженер по надзору за строительством (3 специалиста)<br>Документовед | Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников | Информационная открытость учреждения, соблюдение утвержденной в учреждении антикоррупционной политики, проведение учебных мероприятий по вопросам противодействия коррупции, разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| 2. Работа со служебной документацией   | Директор<br>Главный бухгалтер   | Использование в личных и групповых интересах   | Организация и обеспечение   |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   | <p>Старший экономист<br/>Инженер-сметчик<br/>Специалист по подготовке и размещению конкурсной документации<br/>Инженер по надзору за строительством (3 специалиста)<br/>Документовед</p> | <p>информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению</p>  | <p>информационной безопасности в рамках исполнения Федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных», усиление парольной политики, разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>                                 |
| <p>3. Прием сотрудников на работу</p>   | <p>Директор</p>  | <p>Предоставление не предусмотренных законом преимуществ при поступлении на работу.<br/>Формальное трудоустройство сотрудников.<br/>Фальсификация кадровых документов.</p> | <p>Проведения внутреннего контроля<br/>Внедрение порядка разрешения конфликта интересов<br/>Регулярный контроль исполнения внутреннего трудового распорядка рабочего дня<br/>Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p> |
| <p>4. Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для</p> | <p>Специалист по подготовке и размещению конкурсной документации<br/>Старший экономист<br/>Инженер-сметчик</p>   | <p>Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности, определение объема необходимых средств, необоснованное</p>                      | <p>Соблюдение при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров (контрактов) с</p>  |

|  |                   |  |  |
|--|-------------------|--|--|
| учреждения   |                   | расширение (ограничение) круга возможных поставщиков, необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции, необоснованное расширение (ограничение) условий контракта и оговорок относительно их исполнения, необоснованное занижение (завышение) цены объекта закупок, необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика | контрагентами в соответствии с федеральным законодательством РФ, разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, ознакомление с документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении |
| 5. Процедура начисления заработной платы сотрудникам | Главный бухгалтер | Начисление заработной платы в полном объеме сотрудникам, не отработавшим рабочее время, предусмотренное трудовым договором. Оплата рабочего времени не в полном объеме.  | Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с нормативными актами, разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, ознакомление с документами, регламентирующими вопросы предупреждения                       |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  |   |   | и противодействия коррупции в учреждении.  |
| 6. Формирование дохода учреждения, а также принятие решений об использовании бюджетных средств | Директор<br>Главный бухгалтер<br>Бухгалтер<br>Старший экономист         | Нецелевое использование бюджетных средств   | Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, ознакомление с документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении  |
| 7. Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей              | Главный бухгалтер<br>Бухгалтер  | 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 | Организация работы по контролю за деятельностью, связанной с материальными ценностями, разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, ознакомление с документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении |
| 8. Составление, заполнение документов, отчетности.   | Главный бухгалтер<br>Бухгалтер<br>Специалист по подготовке и размещению | Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах   | Организация работы по контролю за документами, выдаваемыми   |



