Приложение №2

к приказу ФГУП «НИИСУ»

от 07.06.2017г. № 198

|  |
| --- |
|  |

ПЕРЕЧЕНЬ ВОЗМОЖНЫХ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ, А ТАКЖЕ МЕР ПО ИХ МИНИМИЗАЦИИ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  должности | Вид бизнес-процесса | Коррупционные риски | Меры по минимизации коррупционных  рисков |
| 1. | Первый заместитель генерального директора;  Заместитель  генерального  директора;  Заместители генерального директора по направлениям | - организация деятельности предприятия;  - право подписи финансовой документации;  - работа со служебной информацией;  - взаимодействие с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями;  - принятие решений об использовании финансовых средств;  - принятие решений об использовании средств от приносящей доход деятельности;  - осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд предприятия;  - принятие на работу работников;  - представление интересов организации в судебных органах;  - согласование документации. | - риски манипуляции денежными средствами на счетах различных кредитных организаций;  - риски передачи служебной информации заинтересованным лицам;  - риски манипуляции ценами на выполнение работ, оказание услуг;  - риски при осуществлении закупок;  - риски подготовки документации на проведение конкурсных процедур под определенных лиц и организации;  - лоббирование интересов при назначении работников на должности;  - действие либо бездействие, сопутствующее неблагоприятному исходу по гражданским, уголовным и административным делам предприятия;  - действие либо бездействие при рассмотрении документации по контрактам и закупкам. | - проведение проверок счетов;  - расчет калькуляций на выполнение работ, оказание услуг;  - периодическое отслеживание перемещения денежных средств предприятия в кредитных организациях;  - осуществление контроля закупки на всех этапах: подготовка проекта договора, проведение конкурсной процедуры, заключение договора с победителем;  - проведение выборочных мероприятий по закупочным циклам;  - проверка личных дел работников;  - периодическое проведение выборочных проверок материалов по гражданским, уголовным и административным делам предприятия;  - проведение проверок рассмотрения договоров на предмет наличия коррупционных рисков. |
| 2. | Главный бухгалтер | - право подписи финансовой документации;  - регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей;  - составление, заполнение документов, справок, отчетности;  - оплата труда. | - риски манипуляции денежными средствами работников предприятия при перечислении заработной платы на счета работников;  - риски передачи служебной информации заинтересованным лицам;  - риски искажения бухгалтерской отчетности с целью сокрытия хищений и недостачи. | - периодическое проведение выборочных проверок перечисления заработной платы на расчетные счета работников;  - периодическое проведение выборочных сверок фактического наличия сырья, материалов с отчетными данными бухгалтерии;  - использование многоуровневой системы согласования документации. |
| 3. | Главный  инженер | - осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд предприятия;  - работа с количественным и качественным составом получаемых и выпускаемых материалов и сырья. | - риски манипуляции ценами на выполнение работ, оказание услуг;  - риски при осуществлении закупок;  - риски подготовки документации на проведение конкурсных процедур под определенных лиц и организации;  - возможность завышения норм закладки получаемых материалов и сырья;  - возможность допуска в работу материалов и продукции, не отвечающей заявленным требованиям. | - осуществление контроля закупки на всех этапах: подготовка проекта договора, проведение конкурсной процедуры, заключение договора с победителем;  - проведение выборочных мероприятий по закупочным циклам;  - периодическое проведение сверок фактического приобретения и расходования материалов, продукции и сырья с расчетами норм в плановой калькуляции;  - внедрение практики комиссионной приемки поставляемых товаров, материалов и сырья. |
| 4. | Начальник отдела кадров | - проведение аттестации работников. | - лоббирование интересов при назначении работников на должности;  - риски передачи служебной информации и персональных данных заинтересованным лицам. | - периодическое проведение проверки  соблюдения действующего законодательства и внутренней нормативной документации при заключении и расторжении трудовых договоров;  - проверка личных дел работников. |