

УТВЕРЖДЕНО
 приказом руководителя ПМУП «Автоспецтранс»
 от 25.10.2022 № 233

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
 (разработана в соответствии со ст. 13.3. ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»)

№ 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 Предприятия	<ul style="list-style-type: none"> - заключение договоров; - представление отчетности; - доступ к информации содержащей персональные данные или относящейся к коммерческой тайне; 	<ul style="list-style-type: none"> - Директор Предприятия; - Заместитель директора; - Технический директор; - Руководители структурных подразделений; - Контрактный управляющий; - Экономисты по договорной работе. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - гласная деятельность должностных лиц Предприятия; - 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
2.	Бухгалтерский учет	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Заместитель директора по финансам – главный бухгалтер; - Заместитель главного бухгалтера; - Старший бухгалтер по заработной плате и налогам. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - рассмотрение вопроса о перераспределении функций в отношении работника или введения дополнительных ограничений; - установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений. - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - прием на работу и перевод внутри Предприятия; - заключение трудовых договоров; - представление служебной информации третьим лицам; 	<ul style="list-style-type: none"> - Директор Предприятия; - Начальник отдела кадров; - Специалист по персоналу; - Офис-менеджер. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - проведение аттестационной комиссии при приеме на работу и переводе внутри Предприятия; - привлечение к принятию решений руководителей 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.

1	2	3	4	5	6	7
4.	Осуществление закупок, заключение договоров (контрактов)	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Предприятия. - представление отчетности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Директор Предприятия; - Заместитель директора; - Заместитель директора по финансам – главный бухгалтер; - Руководители структурных подразделений; - Начальник отдела юридического обеспечения; - Контрактный управляющий; - Экономисты по договорной работе. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Открытое объявление о намерении совершения закупок, выполнение всех работ и услуг, необходимых для обеспечения деятельности Предприятия; - 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
5.	Работа с обращениями юридических и физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> - прием обращения; - рассмотрение обращения; - дача ответа на обращение. 	<ul style="list-style-type: none"> - Директор Предприятия; -Заместитель директора; - Офис-менеджер. 	<ul style="list-style-type: none"> - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. 	низкая	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Предприятия - Заместитель директора; - Заместитель директора по финансам – главный бухгалтер; - 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; - Установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом.

Начальник отдела юридического обеспечения

Е.В. Зуева