Приложение №2

к приказу ФГУП «НИИСУ»

от 07.06.2017г. № 198

|  |
| --- |
|  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиедолжности | Вид бизнес-процесса | Коррупционные риски | Меры по минимизации коррупционныхрисков |
| 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 проверкисоблюдения действующего законодательства и внутренней нормативной документации при заключении и расторжении трудовых договоров;- проверка личных дел работников. |