|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 7к приказу ФГУП «НИИ АУС»от 31 января 2020 г. № \_\_\_\_\_  |

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ И МЕР ПО ИХ МИНИМИЗАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

**«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ АЭРОУПРУГИХ СИСТЕМ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование должности**  | **Вид бизнес-процесса** | **Коррупционный риск** | **Меры по минимизации коррупционных процессов**  |
| 1 | Заместители директора | - организация деятельности предприятия;- работа со служебной информацией;- взаимодействие с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями;- принятие решений об использовании средств от приносящей доход деятельности;- распределение денежных средств, при проведении научных исследований и экспериментов, а также испытаний новой техники и технологии;- осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд предприятия;- согласование документации. | - риски манипуляции денежными средствами на счетах различных кредитных организаций;- риски передачи служебной информации заинтересованным лицам;- риски манипуляции ценами на разрабатываемую и выпускаемую предприятием продукцию;- риски при осуществлении закупок;- риски подготовки документации на проведение конкурсных процедур под определенных лиц и организации. | - проведение проверок счетов; - внедрение многоуровневой системы согласования; - периодическое отслеживание перемещения денежных средств организации 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. |
| 2 | Главный бухгалтер | - право подписи финансовой документации;- регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей; - составление, заполнение документов, справок, отчетности;- оплата труда;- согласование документации. | - риски манипуляции денежными средствами работников предприятия при перечислении заработной платы на счета сотрудников; - 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;- внедрение многоуровневой системы согласования. |
| 3 | Главный инженер | - осуществление закупок;- заключение гражданско-правовых договоров с энергопоставляющими компаниями;-заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ. | - риски при осуществлении закупок;- риски подготовки документации на проведение конкурсных процедур под определенных лиц и коммерческих организации;- завышение цен на приобретаемую продукцию. | - проведение проверок счетов; - внедрение многоуровневой системы согласования; - осуществление контроля закупки на всех этапах: подготовка проекта договора, проведение конкурсной процедуры, заключение договора с победителем;- проведение выборочных мероприятий по закупочным циклам. |
| 4 | Начальник юридического отдела | - взаимодействие с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями;- представление интересов предприятия в судебных органах;- согласование документации. | - действие либо бездействие, сопутствующее проигрышу по гражданским, уголовным и административным делам;- действие либо бездействие при рассмотрении документации по контрактам и закупкам. | - периодическое проведение выборочных проверок материалов по гражданским, уголовным и административным делам;- проведение проверок рассмотрения договоров на предмет рисков;- внедрение многоуровневой системы согласования. |
| 5 | Начальник отдела управления кадрами и трудовыми отношениями | - принятие на работу и увольнение работников предприятия;- работа со служебной информацией;- проведение аттестации работников;- переназначение работников предприятия. | - возможность заключения и расторжения трудовых договоров в разрез с действующим законодательством и внутренними нормативными документами в интересах отдельных лиц;- лоббирование при назначении;- риски передачи личной информации заинтересованным лицам. | - периодическое проведение проверки соблюдения действующего законодательства и внутренней нормативной документации при заключении и расторжении трудовых договоров;- проверка личных дел сотрудников. |
| 6 | Начальник отдела логистики | - работа со служебной информацией;- осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд предприятия;- организация работы комиссий по проведению конкурсов, аукционов, запроса котировок, а также у единственного поставщика на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд предприятия;-работа с количественным и качественным составом сырья.- организация и контроль, за приемом, хранением, учетом, отпуском материальных ценностей находящихся на балансе предприятия;- согласование документации.  | - риски при осуществлении закупок;- риски подготовки документации на проведение конкурсных процедур под определенных лиц и организации;-возможность допуска в работу сырья, не отвечающего заявленным требованиям; - риски передачи служебной информации заинтересованным лицам. | - периодическое проведение сверок фактического приобретения и расходования сырья с расчетами норм в плановой калькуляции;- внедрение практики комиссионной приемки сырья; - осуществление контроля закупки на всех этапах: подготовка проекта договора, проведение конкурсной процедуры, заключение договора с победителем;- проведение выборочных мероприятий по закупочным циклам;- внедрение многоуровневой системы согласования. |