



ПРИКАЗ

«19» ноября 2020 г.

№ 264

Об оценке коррупционных рисков деятельности Учреждения

В соответствии с Методическими рекомендациями по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в целях совершенствования деятельности ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» (далее – Учреждение) в области противодействия коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения оценки коррупционных рисков ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области».

2. С целью актуализации сведений, содержащихся в карте коррупционных рисков, заместителям начальника учреждения, главному бухгалтеру, начальникам структурных подразделений систематически проводить работу по выявлению перечня функций Учреждения, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных рисков, а также по минимизации и устранению коррупционных рисков.

3. Руководителям структурных подразделений Учреждения довести до сведения курируемых работников положения настоящего приказа и Порядка проведения оценки коррупционных рисков ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области».

4. Всем сотрудникам Учреждения, Членам закупочной комиссии руководствоваться Порядком проведения оценки коррупционных рисков ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» в работе, в том числе при осуществлении закупок для нужд Учреждения.

5. Отделу правовой и кадровой работы ознакомить с Порядком сотрудников учреждения под роспись.

6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Начальник учреждения

Грищенко О.В.



ГОСЭКСПЕРТИЗА
Челябинской области

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ,
ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»
ОГАУ «ГОСЭКСПЕРТИЗА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Утверждено приказом
Начальника ОГАУ «Госэкспертиза
Челябинской области»
от 19 ноября 2020 г. № 264

ПОРЯДОК
проведения оценки коррупционных рисков
ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»

Челябинск, 2020

Оглавление

1. Общие положения	2
2. Порядок оценки коррупционных рисков.....	2
3. Карта коррупционных рисков.....	4
4. Индикаторы коррупции при осуществлении закупок.....	5
Карта коррупционных рисков ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»	7

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Областного государственного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы проектной документации, проектов документов территориального планирования и инженерных изысканий Челябинской области (Госэкспертиза Челябинской области)» (ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области») (далее по тексту – Учреждение), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

1.3. Настоящий Порядок разработан с учетом Методических рекомендаций по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после её утверждения на регулярной основе, не реже 1 раза в год.



На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений – начальник отдела правовой и кадровой службы.

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

1. Провести анализ деятельности Учреждения, выделив:

- отдельные процессы;
- составные элементы процессов (подпроцессы).

2. Выделить «критические точки» (элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).

3. Составить для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущество, которые могут быть получены работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения;
- должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);
- возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).

4. Разработать на основании проведенного анализа карту коррупционных рисков Учреждения (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).

5. Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском.

6. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:

- проведение обучающих мероприятий для работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- согласование с органом исполнительной государственной власти области (органом местного самоуправления), осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;
- создание форм отчетности по результатам принятых решений (например, ежегодный отчет о деятельности, о реализации программы и т.д.);
- внедрение и развитие систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;
- осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции);
- регламентация сроков и порядка реализации подпроцессов с повышенным уровнем коррупционной уязвимости;
- использование видео- и звукозаписывающих устройств в местах приема граждан и представителей организаций и иные меры.

3. Карта коррупционных рисков

3.1. Карта коррупционных рисков (далее по тексту – Карта) содержит:

- зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими возникновению коррупционных правонарушений;
- перечень должностей Учреждения, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционноопасных функций и полномочий);
- типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;
- меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении в соответствии с формой, указанной в приложении к настоящему Порядку, и утверждается начальником Учреждения.



3.3. Изменению Карта подлежит:

- по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении;
- в случае внесения изменений в должностные инструкции работников Учреждения, должности которых указаны в Карте или учредительные документы Учреждения;
- в случае выявления фактов коррупции в Учреждении.

4. Индикаторы коррупции при осуществлении закупок

4.1. Индикатор коррупции – сведения, указывающие на возможность совершения коррупционного правонарушения, а также на реализацию коррупционной схемы.

4.2. Возможные индикаторы коррупции:

- незначительное количество участников закупки;
- существенное количество неконкурентных способов осуществления закупки, то есть в форме закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- в качестве поставщика (подрядчика, исполнителя) выступает одно и то же физическое (юридическое) лицо;
- «регулярные» участники закупки не принимают участие в конкретной закупке;
- участники закупки «неожиданно» отзывают свои заявки;
- в качестве субподрядчиков привлекаются участники закупки, неопределенные в качестве поставщика (подрядчика, исполнителя);
- в целях создания видимости конкуренции участниками закупки являются физически (юридические) лица, которые объективно не в состоянии исполнить потенциальный контракт;
- неоднократные победы конкретной фирмы или аффилированных фирм в закупках Учреждения в течение длительного времени;
- отсутствие штрафных или иных гражданско-правовых санкций в заключаемых контрактах и (или) неприменение их в случаях нарушения договорных обязательств поставщиком;

– участниками закупки являются юридические лица, обладающие следующими признаками:

- создание по адресу «массовой» регистрации;
- незначительный (минимальный) размер уставного капитала;
- отсутствие на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов для исполнения контракта;
- недавняя регистрация организации (за несколько недель или месяцев до даты объявления торгов);
- отсутствие необходимого количества специалистов требуемого уровня квалификации для исполнения контракта;
- отсутствие непосредственных контактов с контрагентами;
- отсутствие в штатном расписании организации лица, отвечающего за бухгалтерский учет (главного бухгалтера);
- договоры с контрагентом содержат условия, которые не характерны для обычной практики;

– частые и длительные частные переговоры с потенциальными поставщиками;

– необоснованное резкое изменение материального благосостояния ответственных должностных лиц;

– неожиданный интерес к работе сотрудников или подразделений, не входящих в непосредственную компетенцию должностного лица, отвечающего за размещение заказа (вмешательство в работу других).

4.3. При выявлении индикатора коррупции при подготовке или осуществлении закупки работник Учреждения незамедлительно обязан уведомить начальника Учреждения, лица его заменяющего, о данном факте с целью последующего анализа выявленного индикатора и принятия решения начальником Учреждения.

**Приложение к Порядку проведения
оценки коррупционных рисков
в ОГАУ «Госэкспертиза
Челябинской области»**

**Карта коррупционных рисков
ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области»**

№	Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия)	Типовые ситуации	Наименование должности в учреждении	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками
1	2	3	4	5	6
Организационно-хозяйственная деятельность					
1	Организация деятельности Учреждения	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности	Начальник Учреждения, Заместители начальника, Главный бухгалтер	низкая	Разъяснение обязанности работников незамедлительно сообщать руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за их совершение.
2	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и в других предприятиях и организациях	Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и в других предприятиях и организациях (за исключением деловых сувениров)	Начальник Учреждения, Заместители начальника, Начальник отдела правовой и кадровой работы	низкая	Реализация утвержденных антикоррупционных локальных актов Учреждения. Разъяснения работникам учреждения мер ответственности за совершенные коррупционные правонарушения.
3	Работа со служебной информацией	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.	Все сотрудники Учреждения	средняя	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.

		Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.			Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4	Регистрация входящей/исходящей корреспонденции Учреждения	Регистрация корреспонденции Учреждения прошедшими датами или задержка регистрации сопроводительных писем (в том числе с отчетной документацией по вопросам исполнения государственных контрактов).	Секретарь	низкая	Использование системы электронного документооборота, позволяющей контролировать данные о дате, времени регистрации, а также работника, осуществляющего регистрацию документа. Подготовка отчетов, содержащих сведения об исполнении документов с указанием срока исполнения. Разъяснительная работа.
5	Обращения юридических и физических лиц	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.	Начальник Учреждения, Заместители начальника, Секретарь, Руководители структурных подразделений	низкая	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений.
7	Принятие решений об использовании средств от приносящей доход деятельности	Неэффективное использование от приносящей доход деятельности.	Начальник, Главный бухгалтер	средняя/ высокая	Привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений учреждения, заместителей начальника. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. Разъяснительная работа об ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Установление мер дисциплинарной ответственности за умышленные нарушения коррупционного характера, допущенные при принятии решений о расходовании средств Учреждения.
8	Учет материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей.	Главный бухгалтер, Бухгалтер, Материально-ответственные сотрудники Учреждения	средняя	Организация работы по контролю за деятельностью отделов учреждения с участием представителей отделов учреждения.

		Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.			Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. Строгое соблюдение всех локальных актов Учреждения в сфере противодействия коррупции и учета и использования имущества Учреждения.
9	Представительство интересов Учреждения в судах, арбитражных судах и иных органах при рассмотрении правовых вопросов	Подготовка документов не в полном соответствии с интересом Учреждения, в противоречии с нормами законодательства Российской Федерации. Склонение к совершению определенных действий (или бездействия), направленных на нарушение интересов Учреждения. При участии в судебных заседаниях, выражение позиции Учреждения не в полном соответствии с интересами Учреждения.	Начальник отдела правовой и кадровой работы	средняя	Проверка и согласование проектов подготавливаемых документов руководством Учреждения, иными структурными подразделениями на основании утвержденных внутренних локальных актов Учреждения с использованием системы электронного документооборота. Постоянная разъяснительная, учебная работа с работниками по недопущению указанных нарушений, разъяснение мер дисциплинарной, административной и иной ответственности. Отражение и фиксация действий представителя Учреждения путем ведения протоколов заседаний. Строгое соблюдение всех локальных актов Учреждения в сфере противодействия коррупции.
Управления персоналом					
1	Прием новых работников по Трудовому договору	Принятие кандидата на замещение вакантной должности не соответствующего требованиям к данной должности, в силу определенных рекомендаций, либо иным незаконным основаниям.	Начальник отдела правовой и кадровой работы	низкая	Анализ профессиональной компетенции нанимаемого работника путем оценки уровня образования, опыта работы и его соответствия предлагаемой вакантной должности. Проведение собеседований с участием заместителей начальника, начальников структурных подразделений при подборе кандидата на замещение вакантно должности.
		Прием на работу близких родственников лиц, ответственных за принятие решений в организации, а также попытки трудоустройства в Учреждение лиц, связанных с заявителями, контрагентами, партнерами и лицами, связанными с организованной преступностью.	Начальник отдела правовой и кадровой работы, Руководители структурных подразделений	низкая	Определение круга близких родственников претендента на вакантную должность, а также круга аффилированных лиц, связанных с претендентом на вакантную должность, с целью предупреждения возможного возникновения конфликта интересов. Заполнение анкеты претендентом па вакантную должность; анализ данных открытых источников

					средств массовой информации и иных источников. Заполнение декларации о конфликте интересов.
2	Организация и управления персоналом	Наличие в организации работников, оформленных в соответствии с требованиями законодательства о Труде, получающих заработную плату, фактически не выполняющих свои трудовые обязанности.	Начальник отдела правовой и кадровой работы, Руководители структурных подразделений	низкая	Анализ непосредственных функциональных обязанностей работника, закрепленных за ним его должностными инструкциями, или договором. Исключение случаев отсутствия должностных инструкций (или части оговора, оговаривающей обязанности работника), как признака наличия коррупционной составляющей. Проверка фактического исполнения (неисполнения) должностных обязанностей работником, за которым они закреплены. Проверка факта присутствия работника в Учреждении в рабочее время.
3	Повышение по службе	Заинтересованность работников Предприятия в получении незаконного вознаграждения за установлен необоснованных исключений при приеме на работу, в том числе прием на работу без становления испытательного срока.	Начальник отдела правовой и кадровой работы	средняя	Анализ профессиональной компетенции нанимаемого работника путем оценки уровня образования, опыта работы и его соответствия предлагаемой вакантной должности (проверка документов об окончании учебных заведений (при условии их подлинности), курсов повышения квалификации, тренингов и других обучающих программ). Анализ сведений, полученных от официального представителя предыдущего работодателя (при необходимости).
		Заинтересованность работников Предприятия в получении незаконного вознаграждения за становление необоснованных исключений при принятии решения о повышении в должности.	Начальник отдела правовой и кадровой работы, Руководители структурных подразделений	средняя	Анализ профессиональной компетенции работника, назначаемого на руководящие должности, путем оценки соответствия данной руководящей должности профилю и уровню образования и его опыта работы (проверка документов об окончании учебных заведений (при условии их подлинности) курсов повышения квалификации, тренингов и других обучающих программ).
		Повышение в должности близких родственников лиц, ответственных за принятие решений в организации, при наличии кандидатов, обладающих	Начальник отдела правовой и кадровой работы,	средняя	Определение круга ближайших родственников претендента на повышение в должности с целью предотвращения возможного конфликта интересов, а также круга аффилированных лиц, связанных с

		<p>большой компетенцией и опытом работы, а также лиц, связанных с заявителями, контрагентами, партнерами Учреждения и лицами, связанными с организованной преступностью.</p>	<p>Руководители структурных подразделений</p>		<p>ним (оценка информации, содержащейся в личном листке по учету кадров претендента на повышение в должности, использование информации из средств массовой информации и иных источников).</p>
4	Оплата труда	<p>Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. Неправомерность Установления выплат стимулирующего характера. Некорректный расчет заработной платы.</p>	<p>Начальник Учреждения, Главный Бухгалтер, Бухгалтер, Начальник отдела правовой и кадровой работы</p>	низкая	<p>Организация контроля за исполнительской и трудовой дисциплиной работников, правильностью ведения табеля. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда. Объективная работа по рассмотрению и установлению выплат стимулирующего характера для работников Учреждения на основании служебных записок начальников структурных подразделений. Реализация утвержденных антикоррупционных локальных актов Учреждения. Разъяснения работникам учреждения мер ответственности за совершенные коррупционные правонарушения.</p>
Предоставление услуг Учреждением					
1	Прием и рассмотрение документации для проведения услуг Учреждения	<p>Нарушение (затягивание) установленных законодательством сроков. Прием документации с неустранными недостатками. Устранение выявленных недостатков проектной документации в неофициальном порядке. Использование и распространение в личных интересах информации, полученной при проведении экспертизы.</p>	<p>Начальник и специалисты производственно-технического отдела</p>	средняя	<p>Соблюдение утвержденных антикоррупционных локальных актов Учреждения. Соблюдение установленного законодательством порядка предоставления услуги, утвержденного Регламента. Соблюдение принципов и правил Кодекса чести и служебного поведения. Разъяснительная работа.</p>
2	Расчет стоимости услуг Учреждения	<p>Уменьшение/завышение стоимости оказания услуг Учреждением</p>	<p>Начальник и специалисты производственно-технического отдела</p>	средняя/ высокая	<p>Соблюдение утвержденных антикоррупционных локальных актов Учреждения. Соблюдение установленного законодательством порядка предоставления услуги, утвержденного Регламента. Соблюдение принципов и правил</p>

					<p>Кодекса чести и служебного поведения.</p> <p>Последовательное согласование расчетов начальником производственно-технического отдела, заместителем начальника учреждения по вопросам экспертной работы.</p> <p>Разъяснительная работа.</p> <p>Установление мер дисциплинарной ответственности за умышленные нарушения коррупционного характера, допущенные при расчете стоимости услуг.</p>
3	<p>Заключение договоров (контрактов) с заявителями на оказание услуг Учреждением</p>	<p>Внесение в договор/контракт условий, ущемляющих интересы Учреждения.</p>	<p>Начальник отдела правовой и кадровой работы, Ведущий специалист отдела правовой и кадровой работы</p>	<p>средняя</p>	<p>Соблюдение утвержденных антикоррупционных локальных актов Учреждения.</p> <p>Соблюдение установленного законодательством порядка предоставления услуги, утвержденного Регламента.</p> <p>Соблюдение принципов и правил Кодекса чести и служебного поведения.</p> <p>Последовательное согласование документов специалистами других структурных подразделений, заместителями начальника.</p> <p>Разъяснительная работа.</p>
4	<p>Предоставление услуг Учреждения заявителю, проведение экспертизы</p>	<p>Нарушение (затягивание) установленных законодательством и договорами на проведение госэкспертизы сроков проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.</p> <p>Умышленное невыявление недостатков в представленной документации.</p> <p>Устранение выявленных недостатков проектной документации в неофициальном порядке.</p> <p>Принятие решения о фиктивном устранении ранее выявленных недостатков.</p> <p>Использование и распространение в личных интересах информации, полученной при проведении экспертизы, в том числе о</p>	<p>Заместитель начальника учреждения по вопросам экспертной работы, Начальники экспертного, сметного отделов, Специалисты экспертного, сметного отделов</p>	<p>средняя/ высокая</p>	<p>Соблюдение утвержденных антикоррупционных локальных актов Учреждения.</p> <p>Соблюдение установленного законодательством порядка предоставления услуги, утвержденного Регламента.</p> <p>Соблюдение принципов и правил Кодекса чести и служебного поведения.</p> <p>Разъяснительная работа.</p> <p>Установление мер дисциплинарной ответственности за умышленные нарушения коррупционного характера, допущенные при проведении экспертизы.</p>

		стоимости объектов или технических решениях.			
Закупочная деятельность					
1	Подготовка документации о закупке, определение поставщика	<p>Необоснованное завышение (занижение) начальной (максимальной) цены контракта при подготовке обоснования начальной (максимальной) цены контракта, существенно отличающейся от рыночной цены аналогов, с целью получения выгоды. Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги. Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p> <p>Формирование и согласование технической документации устанавливающей необоснованные преимущества для отдельных участников закупки. Необоснованное включение/не включение в документацию о закупке условий, дополнительных требований, которые приведут к ограничению конкуренции (неправомерное ограничение круга участников). Неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора.</p>	<p>Заместитель начальника по вопросам контроля, развития, сопровождения, Специалист по закупкам, Инициаторы закупки (Профильные специалисты Учреждения)</p> <p>Заместитель начальника по вопросам контроля, развития, сопровождения, Специалист по закупкам, Инициаторы закупки (Профильные специалисты Учреждения)</p>	<p>средняя</p> <p>низкая</p>	<p>Оценка рыночной цены проводится на основании сопоставления предложений по ценам аналогичных объектов, опубликованных в открытых источниках в сети Интернет и специальных периодических печатных изданиях. Осуществляется запрос прейскуранта у производителей (разработчиков) или официальных дилеров продукции (в отдельных случаях).</p> <p>Использование типовых спецификаций и требований. Проверка, согласование проектов подготавливаемых документов руководством Учреждения, иными структурными подразделениями. Осуществление полномочий в строгом соответствии с законодательством о закупочной деятельности, локальными актами Учреждения по закупкам, в том числе в сфере противодействия коррупции. Четкое разграничение полномочий (действий) между сотрудниками структурного подразделения с детальной конкретизацией действий, закрепленных в локальных актах Учреждения, лиц осуществляющих подготовку документации о закупках. Проведение оценки обоснованности, обоснование включения явно ограничивающих требований.</p>
2	Прием и рассмотрение заявок	Нарушение порядка приема заявок и рассмотрения (в том числе вскрытия конвертов) с заявками. Риск разглашения информации об организациях и лицах, подавших заявки на участие в закупках до рассмотрения заявок.	Специалист по закупкам, Члены закупочной комиссии	средняя	Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) уполномоченным органом, уполномоченным Учреждением; формирование комиссий по осуществлению закупок с привлечением компетентных в соответствующих сферах должностных лиц.

		<p>Необоснованный отказ в приеме заявки, несвоевременная регистрация заявки. Умышленное изменение содержания достоверной информации протоколов в ходе проведения закупочных мероприятий. Прямые контакты и переговоры с потенциальным участником закупки.</p>			<p>Разработка и использование типовых описаний объектов закупки, типовых контрактов, договоров. Использование системы, исключаящей личный контакт специалистов, ответственных за осуществление закупок с участниками закупок. Хранение заявок в отдельном помещении с ограниченным доступом (в соответствии с законодательством Российской Федерации). Осуществление полномочий в строгом соответствии с действующим законодательством о закупочной деятельности, соблюдение локальных актов Учреждения, в том числе в сфере противодействия коррупции.</p>
3	<p>Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для Учреждения</p>	<p>Участие в закупке при наличии близкого родства или свойства с частником закупки. Размещение заказа аврально в конце года (квартала). Необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок. Совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах. Заключение договоров без соблюдения установленной процедуры в соответствии с действующим законодательством. Изменение условий заключаемого по результатам конкурентной процедуры контракта, договора в интересах поставщика. Включение в условия контрактов, договоров, заключаемых с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), условий, ущемляющих интересы заказчика.</p>	<p>Начальник Учреждения, Специалист по закупкам, Члены закупочной комиссии</p>	<p>средняя/ высокая</p>	<p>Проверка, согласование проектов подготавливаемых документов руководством Учреждения, иными структурными подразделениями. Предоставление информации и документов Учредителю в рамках проведения проверок. Применение типовых контрактов по видам товаров, работ, услуг. Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. Разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. Установление мер дисциплинарной ответственности за умышленные нарушения коррупционного характера, допущенные при подготовке документации о закупках.</p>

		При заключении договоров до 100 тыс. руб. предоставление преимущества при использовании оферты или коммерческого предложения с наибольшей ценой.	Начальник Учреждения, Главный бухгалтер, Заместитель начальника по вопросам контроля, развития, сопровождения, Начальник отдела правовой и кадровой работы, Инициаторы закупки (Профильные специалисты Учреждения)	средняя	Проверка наличия коммерческих предложений их анализ иными специалистами структурных подразделений, согласование с руководством. Разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.
4	Прием результатов закупки товаров, работ, услуг	При приемке результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг) не отражение в приемной документации информации о выявленных нарушениях, отклонениях. Не предъявление претензии о допущенном нарушении.	Специалист по закупкам, Члены закупочной комиссии	низкая	Осуществление контроля в процессе производства работ, оказания услуг в составе комиссии. Проверка соответствия товара и оформления товарной накладной, проверка оказанных услуг с фиксацией результатов и ответственных. Соблюдение утвержденных антикоррупционных локальных актов Учреждения. Разъяснительная работа.
		Укрытие фактов некачественной поставки товаров, предоставления услуг, некачественного выполнения работ.	Начальники структурных подразделений, Инициаторы закупки (Профильные специалисты Учреждения)	низкая	Осуществление контроля в процессе производства работ, оказания услуг в составе комиссии. Проверка соответствия товара и оформления товарной накладной, проверка оказанных услуг с фиксацией результатов и ответственных. Соблюдение утвержденных антикоррупционных локальных актов Учреждения. Разъяснительная работа.