



РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ
ДИРЕКЦИЯ
МИНГОСИМУЩЕСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Министерство по управлению государственным
имуществом Свердловской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Распорядительная дирекция Мингосимущества
Свердловской области»

620026, г. Екатеринбург, ул. Карла Маркса, д.8; тел/факс: (343) 257-84-60 (61)
<http://www.rdmugiso.ru>; e-mail: office@rdmugiso.ru
ОГРН 1246600058980, ИНН 6670527315, КПП 667001001,

П Р И К А З

24 12 . 2024 года

№ 120

**Об утверждении реестра (карты) коррупционных рисков и
организации проведения оценки коррупционных рисков в организации**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых ГКУ СО «Распорядительная дирекция Мингосимущества Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый реестр (карту) коррупционных рисков, разработанный в соответствии с «Рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации», утвержденных Минтрудом России.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Д.А. Савин

К положению об оценке коррупционных рисков ГКУ СО «Распорядительная дирекция Мингосимущества Свердловской области» утвержденному приказом от 24 12 2024 № 120

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционно-опасные функции (коррупционные риски)	Критическая точка	Должности, замещение которых связано с коррупционными рисками	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Степень риска	Меры по устранению или минимизации коррупционного риска
1.	<p>Организация деятельности Предприятия</p>	<p>1. Принятие управленческих решений</p>	<p>Директор, заместитель директора, советники директора, начальники отделов</p>	<p>Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и (или) его родственников либо иной личной заинтересованности</p>	<p>Средняя</p>	<p>1. Информационная открытость деятельности Предприятия. 2. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Предприятия. 3. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросу предупреждения и противодействия коррупции на Предприятии. 4. Разъяснение работникам Предприятия положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
2.	<p>Принятие локальных нормативных актов, противоречащих законодательству по</p>	<p>Разработка локальных нормативных актов</p>	<p>Директор, заместитель директора, советники директора</p>	<p>Наличие коррупционных факторов в локальных нормативных актах, регламентирующих деятельность Предприятия.</p>	<p>Низкая</p>	<p>Создание совместных рабочих групп при разработке локальных нормативных актов, проведение совместных обсуждений локальных нормативных актов.</p>

	Противодейственно коррупции					
3.	Трудовые отношения	Прием работников на работу на Предприятии, оплата труда работников.	Заместитель директора, советник директора по персоналу, советник директора по правовым вопросам	<p>1. Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (система покровительства, карьерного выдвижения, предоставления преимуществ по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений с целью получения корыстной выгоды, приближения к себе своих любимцев; делегировании им себе иных полномочий, не соответствующих статусу; незаслуженном выдвижении их по службе и поощрении, награждении; необоснованном предоставлении им доступа к материальным и нематериальным ресурсам, моральным покровительством руководителя своим родственникам и близким людям, при котором выдвижение и назначение на должности на Предприятии производятся по признакам личной преданности руководителю) при поступлении на работу на Предприятие, начисления премий, стимулирующих выплат.</p> <p>2. Оплата рабочего времени не в полном объеме.</p> <p>3. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае отсутствия сотрудника на рабочем месте.</p> <p>4. Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат.</p>	Высокая	<p>1. Разъяснение работникам Предприятия об обязанности незамедлительно сообщать руководителю Предприятия о совершении коррупционного правонарушения.</p> <p>2. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Предприятия.</p> <p>3. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников Предприятия.</p> <p>4. Разъяснение работникам Предприятия положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
4.	Работа с документами	1. Составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчетности	Заместитель директора, начальники отделов	<p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах и справках.</p>	Низкая	<p>Организация работы по контролю деятельности работников, осуществлению составления, заполнение и предоставление документов, справок, отчетности.</p>

		<p>2. Работа со служебной информацией, документами, персональными данными, обращения юристических, физических лиц.</p>	Средняя	<p>1. Разъяснение работникам Предприятия положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
5	<p>Закупочная деятельность</p>	<p>Организация и осуществление закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг</p>	Высокая	<p>1. Информационная открытость при осуществлении закупок Предприятием. 2. Соблюдение при проведении закупок товаров (работ, услуг) для нужд Предприятия требований по заключению контрактов с контрагентами в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации. 3. Разъяснение сотрудникам библиотеки, связанным с заключением контрактов, мер ответственности</p>
	<p>Директор, заместитель директора, начальник отдела, советник директора по юридическим вопросам, работники</p>	<p>Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, советники директора, начальники отделов, зам гл. бухгалтера по финансам – контрактный управляющий</p>		
		<p>1. Использование в личных или групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. 2. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов. 3. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставляемой которой не предусмотрено действующим законодательством; 4. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.</p>		