

## **КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ**

### **Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института химии твердого тела и механохимии Сибирского отделение Российской академии наук (ИХТТМ СО РАН)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных видов деятельности ИХТТМ СО РАН (далее – Институт), при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Института коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Институтом.

#### **2. Порядок оценки коррупционных рисков**

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится по следующему алгоритму:

2.1.1. деятельность Института представляется в виде отдельных коррупционно - опасных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы;

2.1.2. для каждого коррупционно – опасного процесса определяются перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

2.1.3. для каждой должности формируются типовые ситуации, реализация которых связана с коррупционным риском;

2.1.4. на основании проведенного анализа для каждого коррупционно – опасного процесса определяется степень риска и разрабатываются антикоррупционные меры;

2.1.5. полученные материалы оформляются в форме таблицы - карты коррупционных рисков Института – сводного описания коррупционно – опасных процессов в деятельности Института, перечня должностей и типовых ситуаций, связанных с коррупционным риском, степеней коррупционных рисков и антикоррупционных мер.

### 3. Карта коррупционных рисков

3.1. В таблице коррупционных рисков представлены схемы по общепринятым стандартам, считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению фактов коррупционной направленности.

3.2. Меры по минимизации (устранению) коррупционных рисков:

3.2.1. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение достигается различными методами: от реинжиниринга соответствующих коррупционно – опасных процессов до введения препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем.

3.2.2. В этой связи, к данным мероприятиям можно отнести:

- использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция);

- совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий.

3.2.3. В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности реализацию антикоррупционных мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

- организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. При этом проверочные мероприятия должны проводиться и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности должностных лиц в средствах массовой информации;

- проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных процессов.

<i>№ п/п</i>	<i>Коррупционно – опасные процессы деятельности в ИХТТМ СО РАН</i>	<i>Наименование должности</i>	<i>Типовые ситуации</i>	<i>Степень риска</i>	<i>Меры, принимаемые для минимизации коррупционных рисков</i>
1	2	4	5	6	7
<b>ОРГАНИЗАЦИОННО-АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>					
1.	<b>Организация деятельности института</b>	директор (и.о. директора), заместители директора, руководители	использование служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных	низкая	- информационная открытость института; - соблюдение антикоррупционной политики института;

		структурных подразделений	потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности		<ul style="list-style-type: none"> <li>- разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>- перераспределение и делегирование функций между руководством и структурными подразделениями;</li> <li>- систематическая отчетность перед Ученым советом.</li> </ul>
2.	<b>Работа со служебной информацией</b>	директор (и.о. директора), заместители директора, руководители структурных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</li> <li>- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам</li> </ul>	средняя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение антикоррупционной политики института;</li> <li>- ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции;</li> <li>- разъяснение о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений при работе со служебной информацией.</li> </ul>
3.	<b>Обращения юридических и физических лиц</b>	директор (и.о. директора), заместители директора, руководители структурных подразделений, ответственные за рассмотрение обращений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;</li> <li>- требование от заявителей информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ</li> </ul>	низкая	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение разъяснительной работы с должностными лицами, ответственными за рассмотрение обращений;</li> <li>- соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан;</li> <li>- контроль рассмотрения обращений</li> </ul>
4.	<b>Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти, правоохранительных</b>	директор (и.о. директора), заместители директора, руководители структурных	дарение подарков и оказание неслужебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и	низкая	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение антикоррупционной политики;</li> <li>- ознакомление с нормативными документами, регламентирующими</li> </ul>

	<b>органах и в др. организациях</b>	подразделений, работники, уполномоченные представлять интересы института	различных организациях, за исключением протокольных мероприятий		предупреждения и противодействия коррупции.
5.	<b>Составление, заполнение документов, справок, отчетности</b>	заместители директора, руководители структурных подразделений, ответственные лица	искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках	средняя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация документооборота строго в соответствии с инструкцией по делопроизводству;</li> <li>- система визирования документов ответственными лицами;</li> <li>- организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий;</li> <li>- разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
6.	<b>Осуществление работниками предпринимательской деятельности</b>	директор (и.о. директора), заместители директора, руководители структурных подразделений	получение доходов в виде денежных средств, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) за исполнение служебных обязанностей в целях, несвязанных с трудовой деятельностью	низкая	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>- соблюдение порядка принятия решения об одобрении сделок с участием организации, в совершении которых имеется заинтересованность.</li> </ul>
7.	<b>Распоряжение имуществом без соблюдения</b>	директор (и.о. директора), заместители директора,	передача имущества в аренду, безвозмездное пользование, передача третьим лицам,	низкая	- организация внутреннего контроля на постоянной основе за сохранностью и целевым

	<b>установленного законодательством порядка</b>	руководители структурных подразделений	списание без получения согласия учредителя и собственника имущества		использование имущества; - ознакомление материально-ответственных лиц с нормативными документами, регламентирующими предупреждение и противодействие коррупции.
<b>КАДРОВЫЕ ВОПРОСЫ</b>					
8.	<b>Оформление трудовых отношений</b>	директор (и.о. директора), заместители директора, руководители структурных подразделений, отдел кадров	предоставление не предусмотренных законом преимуществ для поступления на работу в институт (аффилированность).	низкая	- разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - предъявление требований, предусмотренных квалификационными характеристиками, к принимаемым работникам; - прием на должности на конкурсной основе; - изучение материалов по конфликту интересов.
9.	<b>Формирование кадрового состава для замещения должностей научных и руководящих работников</b>	директор (и.о. директора), заместители директора, руководители структурных подразделений, отдел кадров	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ для поступления на работу в институт (аффилированность); - принятие решения о включении в кадровый резерв в отношении лица, не отвечающего квалификационным требованиям	средняя	- коллегиальное принятие решения о включении в кадровый резерв; - прозрачность и регламентированность процедуры; - размещение на официальном сайте института информации о результатах отбора в кадровый резерв.
10.	<b>Проведение конкурсов/выборов на замещение вакантной должности</b>	директор (и.о. директора), заместители директора, руководители	победителем конкурса/выборов на замещение вакантной должности признан кандидат, не соответствующий	высокая	коллегиальное принятие решений: аттестационная комиссия, конкурсная комиссия, Ученый совет института.

		структурных подразделений, отдел кадров	квалификационным требованиям к данной должности, а по рекомендации, либо по иным незаконным основаниям		
11.	<b>Аттестация научных работников</b>	руководители структурных подразделений	необъективная оценка деятельности научных работников, завышение результативности труда	средняя	- организация работы по контролю за деятельностью научных работников; - коллегиальное принятие решений о результатах аттестации; - прозрачность процедуры; - информирование, публичные отчеты.
<b>ЭКОНОМИКА И ФИНАНСЫ</b>					
12.	<b>Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности</b>	директор (и.о. директора), заместители директора, главный бухгалтер	неэффективное/нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	низкая	- организация и проведение внутреннего контроля; - систематическая отчетность перед Ученым советом института; - привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений; - разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
13.	<b>Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей</b>	главный бухгалтер, руководители структурных подразделений	- несвоевременная постановка на учет материальных ценностей; - умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности	средняя	- организация и проведение систематического внутреннего контроля; - ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.

14.	<b>Оплата труда</b>	директор (и.о. директора), заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений	- оплата рабочего времени не в полном объеме; - оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте; - установление стимулирующих, компенсационных выплат без оснований	средняя	- использование средств на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда; - разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - комиссионное принятие решений об установлении стимулирующих, компенсационных выплат.
15.	<b>Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде пожертвований, спонсорской помощи от граждан или организаций</b>	директор (и.о. директора), заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений	- предоставление льгот, продвижение, неявная реклама и др. ; - получение вознаграждения	высокая	- публичный отчет о приеме и расходовании благотворительных средств; - проведение разъяснительной работы с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
<b>ЗАКУПКИ</b>					
16.	<b>Осуществление работ по приемке конкурсных и котировочных заявок</b>	отдел правового обеспечения и закупок	склонение к разглашению информации об организациях и лицах, подавших заявки на участие в конкурсных процедурах, необоснованный прием заявки, несвоевременная регистрация заявки	средняя	разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, а также об обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.
17.	<b>Осуществление функций заказчика на определение поставщика</b>	отдел правового обеспечения и закупок, ответственные за закупки	1) при подготовке обоснования начальной (максимальной) цены контракта необоснованно: - расширен/ограничен круг возможных участников закупки;	высокая	разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, а также об обязанности незамедлительно

			<p>- завышена/занижена начальная (максимальная) цена контракта;  - предоставлены заведомо ложные сведения</p>		<p>сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p>
			<p>2) в ходе разработки и составления технических заданий, подготовки проектов контрактов установление необоснованных преимуществ для отдельных участников закупки.</p>		
			<p>3) при приемке результатов выполненных работ/оказанных услуг/поставленных товаров, документальном оформлении расчетов с поставщиками устанавливаются факты несоответствия выполненных работ/оказанных услуг/поставленных товаров условиям заключенных контрактов/договоров. В целях подписания акта приема представителем исполнителя по контракту/договору предлагается не отражать в приемной документации информацию о выявленных нарушениях, не предъявлять претензию о допущенном нарушении</p>		



18.	Ведение претензионной работы	директор (и.о. директора), заместитель директора, отдел правового обеспечения и закупок	- составление претензий, предусматривающих возможность уклонения от ответственности за допущенные нарушения договора/контракта; - не предъявление претензии за вознаграждение	низкая	разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, а также об обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.
<b>ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА</b>					
19.	<b>Представление в судебных и иных органах прав и законных интересов института</b>	отдел правового обеспечения и закупок	принятие необоснованных решений, пассивная позиция при защите интересов института в целях принятия судебных решений в пользу третьих лиц	низкая	разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, а также об обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.
20.	<b>Организация договорной работы (правовая экспертиза проектов договоров/соглашений/ приказов и прочих нормативных документов)</b>	отдел правового обеспечения и закупок	согласование проектов договоров/соглашений/ приказов и прочих нормативных документов, предоставляющих необоснованные преимущества отдельным субъектам, в обмен на полученное/обещанное вознаграждение от заинтересованных лиц	средняя	
<b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>					
21.	<b>Подготовка документов для граждан о результатах обучения: справки об обучении, рекомендательные письма</b>	ученый секретарь	- выдача/предоставление заведомо ложных документов/сведений	высокая	- система визирования документов ответственными лицами; - организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий; - разъяснение ответственным

					лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
22.	<b>Прием в аспирантуру на конкурсной основе</b>	директор (и.о. директора), ученый секретарь, руководители структурных подразделений, приемная комиссия	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ для поступления; - предоставление услуг за вознаграждения т.д.	низкая	- постоянный внутренний контроль за ходом приемной кампании; - обеспечение открытой информации о ходе поступления и зачисления в вуз; - мониторинг заключения договоров, приказов о зачислении, оплаты за обучение.
23.	<b>Прием и обучение в аспирантуре на платной основе</b>	директор (и.о. директора), руководители структурных подразделений, приемная комиссия	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ для поступления; - предоставление услуг за вознаграждение и т.д.; - предоставление недостоверных сведений о результатах промежуточной аттестации, о своевременной оплате и др.	низкая	
24.	<b>Перевод обучающихся с платного на бесплатное обучение</b>	директор (и.о. директора), ученый секретарь, руководители структурных подразделений, комиссия по переводу	предоставление не предусмотренных законом преимуществ или недостоверной информации	средняя	- обеспечение открытой информации; - принятие решений коллегиально.