

**Перечень коррупционных рисков и должностей в Государственном унитарном предприятии Самарской области «Экология» (ГУП «Экология»), замещение которых связано с коррупционными рисками, минимизация коррупционных рисков**

**I. Общие положения**

Целью оценки коррупционных рисков является определение тех процессов и операций в деятельности Государственного унитарного предприятия Самарской области «Экология» (далее – Предприятие), при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Предприятия коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Предприятием.

Оценка коррупционных рисков проводится по следующему алгоритму:

1. деятельность Предприятия представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);
2. для каждого процесса определяются элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений (критические точки);
3. для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:
  - характеристику выгоды или преимущества, которые могут быть получены Предприятием или его отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;
  - должности на Предприятии, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения (участие каких должностных лиц Предприятия необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным);
  - вероятные формы осуществления коррупционных платежей;
4. на основании проведенного анализа составляется карта коррупционных рисков Предприятия - сводное описание критических точек и возможных коррупционных правонарушений;
5. формируется перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском;
6. для каждой критической точки разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

В зависимости от специфики конкретного подразделения Предприятия и процесса эти меры включают в себя:

- детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в критической точке;
- реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри Предприятия;
- введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников Предприятия (с представителями контрагентов Предприятия, органов государственной власти), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;
- установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;
- введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

## II. Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками и зоны коррупционных рисков

п/ п	Зоны коррупционного риска	Должностное лицо	Описание зоны коррупционного риска
1.	Осуществление руководства производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия.	Директор предприятия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</li> <li>- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</li> <li>- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу на предприятие;</li> <li>- получение доходов от организаций, предпринимателей и физических лиц за вознаграждение или подарки, распределение доходов за вознаграждение, получение подарка;</li> <li>- утверждение документации, содержащей необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков;</li> <li>- совершение частых или крупных сделок с субъектами предпринимательской деятельности, владельцами которых или руководящие должности в которых замещают родственники должностных лиц;</li> <li>- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; осуществление нецелесообразных покупок;</li> <li>- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</li> <li>- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей;</li> <li>- использование имущества (основных средств, материалов) и помещений предприятия в личных целях.</li> </ul>
2.	Осуществление анализа, оценки и управления финансово-экономическим состоянием предприятия, управление движениями финансовых ресурсов и регулирование финансовых отношений, определение источников финансирования производственно-хозяйственной деятельности, формирование кредитной и налоговой политики, управление активами предприятия, осуществление работы по бюджетному планированию, подготовка и формирование плана закупок, определять критерии оценки заявок и величины их значимости в целях применения для оценки заявок на участие в определении поставщиков	Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</li> <li>- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</li> <li>- размещение заказов на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков;</li> <li>- необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий закупки и оговорок относительно ее исполнения;</li> <li>- необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок;</li> <li>- подготовка документации предоставляющей необоснованное преимущество отдельным организациям, размещение государственных заказов, проведение торгов; осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в нарушение установленных норм.</li> </ul>
3.	Обеспечение соблюдения и исполнения работниками ГУП «Экология» установленных норм и правил, изложенных в нормативных актах по	Лица, ответственные за профилактику	- утаивание, искажение выявленных фактов коррупции, совершенных должностными лицами предприятия; распространение третьим лицам конфиденциальной информации о готовящихся и выявленных фактах коррупции, с целью извлечения личной материальной

	противодействию коррупции и профилактике коррупционных и иных правонарушений.	коррупционных и иных правонарушений	выгоды; - предоставление недостоверной отчетности о результатах антикоррупционной деятельности в вышестоящие органы с целью сокрытия фактов личного обогащения и обогащения отдельного круга лиц.
4.	<p>Осуществление контроля экономического использования материальных, трудовых, и финансовых ресурсов, сохранности собственности предприятия, работы по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской финансовой отчетности. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ, результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.</p> <p>Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, взносов на государственное социальное, медицинское и пенсионное страхование, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам, отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.</p>	Главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нецелевое использование средств, субсидий и средств от приносящей доход деятельности предприятия;</li> <li>- несоблюдение сроков проведения инвентаризации материальных ценностей;</li> <li>- принятие актов предоставляющих возможность неэффективного и/или нецелевого расходования средств;</li> <li>- получение доходов от организаций, предпринимателей и физических лиц за вознаграждение или подарки, распределение доходов за вознаграждение, получение подарка.</li> </ul>
5.	<p>Обеспечение организации процессов труда и управления на предприятии в соответствии с его целями и стратегией. Обеспечение доведения утвержденных планов до структурных подразделений предприятия. Организация работы по нормированию труда, расчету норм, анализу их уровня качества и пересмотру, внедрению технически обоснованных нормативов по труду. Обеспечение разработки мероприятий по улучшению использования рабочего времени, повышению квалификации и мобильности кадров, совершенствованию организации и обслуживания рабочих мест, приемов и методов труда и другим направлениям совершенствования организации труда. Анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, систем материального и морального стимулирования. Разработка предложений по внедрению прогрессивных форм оплаты и</p>	Бухгалтер (по начислению заработной платы)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте;</li> <li>- завышение показателей по стимулирующим выплатам,</li> </ul>

	стимулирования труда, а также разработка положений о премировании работников предприятия применительно к конкретным условиям их деятельности, осуществления контроля за правильностью применения этих положений.		
6.	Организация кадрового делопроизводства и управления персоналом, систематизация кадровой документации. Осуществление изменений в штатном расписании предприятия. Осуществление приема, увольнения, переводов, отпусков работников. Составление ежемесячных графиков работ и табелей рабочего времени на работников предприятия. Организация медицинского обследования, медицинского и пенсионного страхования, профессионального обучения работников.	Главный специалист по кадрам	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом должностной деятельности.
7.	Контроль над сохранностью транспорта и имущества. Осуществление и обеспечение бесперебойной и технически правильной эксплуатации техники, парка машин, механизмов, оборудования предприятия. Организация работы по учету оборудования, составление и оформление технической и отчетной документации. Согласование планов (графиков) с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения ремонта. Участие в составлении титульных списков на капитальный ремонт.	Главный механик	- использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - составление и подача на согласование необоснованной сметы по закупкам; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей; - использование имущества (основных средств, материалов) и помещений предприятия в личных целях; - расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности, определения объема необходимых средств, расширения (ограничения) круга возможных подрядчиков; - несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей; умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества; - выделение за вознаграждение материально-технических средств, которые положены и имеются в наличии получателю за вознаграждение.
8.	Ведение базы контрагентов. Работа по заключению договоров на оказание услуг по приему, утилизации, захоронению и переработке отходов производства и бытовых отходов. Анализ технических условий, инструкций, лимитов на размещение отходов на полигонах предприятия. Ведение работы по еженедельному первичному учету принятых отходов по всем полигонам с составлением накопительного реестра. Работа по выписке счетов и реализации талонов на прием отходов у заказчиков, сверка взаимных расчетов и составление актов	Начальник координационно-договорного отдела	- использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - получение вознаграждения за искажение и сокрытие любых фактов правонарушений; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей; - получение доходов от организаций, предпринимателей и физических лиц за вознаграждение или подарки, распределение доходов за вознаграждение, получение подарка; - искажение учетной документации с целью сокрытия фактов личного обогащения и обогащения отдельного круга лиц; - осуществление организации деятельности предприятия в пользу отдельного круга лиц и извлечения личной выгоды.

9.	<p>Обеспечение выполнения производственных работ полигоном, соблюдение установленной технологии производства. Организация своевременной подготовки производства, полной загрузки и бесперебойной работы полигоном. Контроль за обеспечением материальными и энергетическими ресурсами, технически правильной эксплуатации оборудования, иных основных средств, экономным расходом сырья, топлива, материалов. Выявление, предотвращением и устранение причин нарушений хода производства. Работа по изысканию и организации использования дополнительных производственных резервов, повышение производительности труда, снижению трудоемкости и себестоимости продукции. Осуществление поиска и приобретения сырья, материалов, оборудования и запасных частей, услуг подрядчиков.</p>	Начальник полигона	<ul style="list-style-type: none"> <li>- получение доходов от организаций, предпринимателей и физических лиц за вознаграждение или подарки, распределение доходов за вознаграждение, получение подарка;</li> <li>- предоставление не предусмотренных законом преимуществ отдельным заказчикам;</li> <li>- использование имущества (основных средств, материалов) и помещений предприятия в личных целях.</li> <li>- расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности, определения объема необходимых средств, расширения (ограничения) круга возможных подрядчиков;</li> <li>- отсутствие регулярного контроля за обеспечением материальными и энергетическими ресурсами, технически правильной эксплуатации оборудования, иных основных средств, экономным расходом сырья, топлива, материалов.</li> </ul>
10.	<p>Осуществление производственно-хозяйственной деятельности полигона, руководство производственным процессом. Обеспечение выполнения в установленные сроки производственных заданий по объему производства работ и услуг, качеству, повышению производительности труда, снижению трудоемкости приема отходов. Проверка качества выполняемых работ. Анализ результатов производственной деятельности, контроль расходов фонда оплаты труда. Ведение графика работ и дежурств сотрудников, табеля рабочего времени.</p>	Мастер полигона	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие регулярного контроля за производственно-хозяйственной деятельностью полигона, срокам и качеством выполнения производственных заданий;</li> <li>- внесение недостоверной информации в график работ и дежурств сотрудников, табель рабочего времени;</li> <li>- использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</li> </ul>
11.	<p>Осуществление оперативного регулирования хода производства и других видов основной деятельности полигона в соответствии с производственными программами, календарными планами. Обеспечение бесперебойного приема транспорта и оформление соответствующих документов по приему ТБО на полигоне. Ведение диспетчерского журнала, составление отчетных рапортов и другой технической документации о ходе приема и утилизации ТБО.</p>	Диспетчер полигона	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</li> <li>- прием транспорта и ТБО на полигоне без соответствующих документов;</li> <li>- невнесение либо искажение сведений в диспетчерском журнале, отчетных рапортах и другой технической документации о ходе приема и утилизации ТБО.</li> </ul>

## **II. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение в конкретных управленческих процессах реализации коррупционно-опасных функций**

Минимизация коррупционных рисков либо их устранение достигается различными методами: от реинжиниринга соответствующей коррупционно-опасной функции до введения препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем.

В этой связи осуществляется:

- перераспределение функций между структурными подразделениями внутри предприятия;
- использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления должностной деятельности;
- совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп;
- сокращение количества должностных лиц, участвующих в принятии управленческого решения, обеспечивающего реализацию субъективных прав и юридических обязанностей;
- сокращение сроков принятия, управленческих решений;
- установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом при осуществлении коррупционно-опасной функции;
- использования средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан и представителей организаций;
- установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений.

В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности реализация антикоррупционных мероприятий осуществляется на постоянной основе посредством:

- организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. При этом проверочные мероприятия проводятся 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 функций.