



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ЗАКУПОК КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»

305000, г. Курск, ул. Красная площадь, д. 6, подъезд 1, тел.: 8 (4712) 58-03-48,
e-mail: ts.zakupok@yandex.ru, сайт: zakupki-kursk.ru

ПРИКАЗ

«10» ноября 2020 года

№49/2-осн

Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций, перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, карты коррупционных рисков и мер по их минимизации в ОКУ «Центр закупок Курской области»

Во исполнение пункта 3 Указа Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, подготовленными Минтрудом России, ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций ОКУ «Центр закупок Курской области» (приложение № 1).
2. Утвердить Перечень должностей в ОКУ «Центр закупок Курской области», замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение № 2).
3. Утвердить Карту коррупционных рисков ОКУ «Центр закупок Курской области» и меры по их минимизации (приложение № 3).
4. Специалисту по кадрам (Хасабовой З.Р.) ознакомить с настоящим приказом работников ОКУ «Центр закупок Курской области».
5. Заместителю начальника отдела собственной безопасности (Еремину А.В.) разместить настоящий приказ на официальном сайте ОКУ «Центр закупок Курской области».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио директора
ОКУ «Центр закупок Курской области»

А.Н. Полторацкий

Приложение № 1 к приказу
ОКУ «Центр закупок Курской области»
от «10» ноября 2020г. № 49/2-осн

Перечень коррупционно – опасных функций
ОКУ «Центр закупок Курской области»

1. Организация деятельности учреждения.
 2. Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.
 3. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения.
 4. Оплата труда.
 5. Представление интересов учреждения в судебных и иных органах власти.
 6. Организация работы с документами.
 7. Работа со служебной информацией, документами.
 8. Прием сотрудников на работу в учреждение.
 9. Принятие решений об использовании бюджетных средств.
 10. Хранение и распределение материально – технических ресурсов.
 11. Обеспечение защиты информации.
 12. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд.
- Осуществление закупок, заключение контрактов на поставку товаров, выполнение работ и услуг.

Приложение № 2 к приказу
ОКУ «Центр закупок Курской области»
от «10» ноября 2020г. № 49/2-осн

Перечень должностей в ОКУ «Центр закупок Курской области», замещение которых
связано с коррупционными рисками

- Директор
- Заместитель директора
- Начальник отдела собственной безопасности
- Заместитель начальника отдела собственной безопасности
- Начальник отдела закупок в сфере здравоохранения
- Заместители начальника отдела закупок в сфере здравоохранения
- Начальник отдела закупок в сфере строительства и ЖКХ
- Заместители начальника отдела закупок в сфере строительства и ЖКХ
- Начальник отдела закупок в сфере культуры и спорта
- Заместитель начальника отдела закупок в сфере культуры и спорта
- Начальник отдела закупок в сфере связи и информатизации
- Заместитель начальника отдела закупок в сфере связи и информатизации
- Начальник отдела закупок товаров, работ, услуг
- Заместители начальника отдела закупок товаров, работ, услуг

Приложение № 3 к приказу
ОКУ «Центр закупок Курской области»
от «10» ноября 2020г. № 49/2-осн

Карта коррупционных рисков ОКУ «Центр закупок Курской области» и меры по их минимизации

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Наименование должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации коррупционных рисков	Срок реализации мер
1	Организация деятельности учреждения	Использование своих служебных полномочий в своих личных целях, связанных с удовлетворением материальных потребностей	Директор учреждения Заместители директора учреждения Начальники отделов	Высокая	Информационная открытость учреждения. Соблюдение антикоррупционной политики учреждения. Перераспределение функций между структурными подразделениями. Разъяснения работникам учреждения: - обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно
2	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управлениях, правоохранительных органах и других организациях, за исключением протокольных мероприятий.	Директор учреждения Заместители директора учреждения Начальники отделов	Средняя	Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснение сотрудникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно
3	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных формах, а также в выдаваемых справках, документах. Нецелевое использование бюджетных средств. Доступ к счетам организаций.	Директор учреждения <u>Отдел бухгалтерского учета, кадров, делопроизводства</u> Начальник отдела – главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера	Высокая	Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Регулярная инвентаризация материальных ценностей.	Постоянно
4	Оплата труда	Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат. Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях. Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае,	Директор учреждения <u>Отдел бухгалтерского учета, кадров, делопроизводства</u> Начальник отдела – главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Специалист по кадрам	Низкая	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения и Положением о премировании. Разъяснение ответственным лицам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно

		когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.				
5	Представление интересов учреждения в судебных и иных органах власти	Ненадлежащее исполнение обязанностей представителя учреждения (неправильный способ защиты интересов учреждения) с целью принятия решений в пользу иных заинтересованных лиц при представлении интересов учреждения в судебных и иных органах власти.	Директор учреждения Заместители директора учреждения <u>Юридический отдел</u> Начальник отдела Заместитель начальника отдела Юрисконсульты	Средняя	Обязательное заблаговременное согласование правовой позиции представителя учреждения с директором учреждения. Разъяснения работникам учреждения: - обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Отсутствие в доверенности представителя учреждения права представителя на подписание искового заявления и предъявление его в суд, предъявление встречного иска, полный или частичный отказ от исковых требований, уменьшение их размера, признание иска, изменение предмета или основания иска, заключение мирового соглашения, передачу полномочий другому лицу (передоверие), обжалование судебного постановления, предъявление исполнительного документа к взысканию.	Постоянно
6	Организация работы с документами	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Возможность увеличения (сокращения) сроков исполнения документов по поручениям. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.	Директор учреждения Заместители директора учреждения Сотрудники учреждения, в чьи должностные обязанности входит организация работы с документами.	Низкая	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль за результатами рассмотрения обращений граждан. Усиление контроля за сроками исполнения документов.	Постоянно
7	Работа со служебной информацией, документами	Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам. Использование в личных или интересах третьих лиц информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит распространению.	Все сотрудники учреждения	Средняя	Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснения по мерам обеспечения информационной безопасности. Разъяснение сотрудникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно
8	Прием сотрудников на работу в учреждение	На замещение вакантной должности признан кандидат, не	Директор учреждения Заместители директора учреждения	Средняя	Коллегиальное принятие решений. Размещение на официальном	Постоянно

		соответствующий квалификационным требованиям к данной должности, а по рекомендации, либо родственник, знакомый, или по иным незаконным основаниям.	<u>Отдел бухгалтерского учета, кадров, делопроизводства</u> Специалист по кадрам		сайте информации о вакансиях. Разъяснения работникам учреждения - обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
9	Принятие решений об использовании бюджетных средств	Нецелевое использование бюджетных средств.	Директор учреждения Заместителя директора учреждения <u>Отдел бухгалтерского учета, кадров, делопроизводства</u> Начальник отдела – главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера	Низкая	Привлечение к принятию решений начальников структурных подразделений учреждения (принцип коллегиальности). Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно
10	Хранение и распределение материально – технических ресурсов	При приемке товаров, услуг, работ при их фактическом отсутствии предлагается материально ответственному лицу денежные средства или подарок. Выделение за вознаграждение материально-технических средств, которые положены и имеются в наличии получателю за вознаграждение. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета.	<u>Отдел бухгалтерского учета, кадров, делопроизводства</u> Начальник отдела – главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Материально-ответственные лица учреждения.	Средняя	Регулярная инвентаризация материальных ценностей. Регулярное разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ведение журналов материально – технических ресурсов.	Постоянно
11	Обеспечение защиты информации	Использование в личных целях информации, полученной при выполнении служебных обязанностей. Возможность распространения информации ограниченного доступа и информации конфиденциального характера.	Заместители директора учреждения <u>Отдел бухгалтерского учета, кадров, делопроизводства</u> Начальник отдела – главный бухгалтер	Высокая	Разъяснение сотрудникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснение сотрудникам учреждения: - обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - мер юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно
12	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам	Заместители директора учреждения <u>Отдел бухгалтерского</u>	Высокая	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения требований по заключению	Постоянно

<p>и оказание услуг для государственных нужд. Осуществление закупок, заключение контрактов на поставку товаров, выполнение работ и услуг.</p>	<p>удовлетворения потребности. Определение объема необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков. Необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции. Необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения. Необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок. Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика. Неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора. Неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков. 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 контрактов без соблюдения установленной процедуры. Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги. Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p>	<p><u>учета, кадров, делопроизводства</u> Начальник отдела – главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера</p> <p>Сотрудники учреждения, в чьи должностные обязанности входит осуществление закупок, заключение контрактов на поставку товаров, выполнение работ и услуг.</p>			<p>контрактов с контрагентами в соответствии с федеральными законами, нормативно-правовыми актами субъекта, локальными актами комитета. Разъяснение работникам учреждения, связанным с заключением контрактов, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление сотрудников учреждения с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.</p>	
---	---	---	--	--	--	--

