

**Карта коррупционных рисков  
МКУ «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района»**

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. директора  
  
Е.М. Кулик  
«05» 07 2021 года

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Наименование должности в учреждении	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками
1	2	3	4	5	6
1.1.	Разработка локальных нормативных правовых актов и ненормативных правовых актов по вопросам, относящимся к сфере ведения МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР»	Разработка проектов локальных нормативных актов МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР», содержащих коррупциогенные факторы.	Заместители директора, начальники отделов	средняя	<p>Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий работником учреждения при осуществлении коррупционно-опасной функции;</p> <p>Разъяснение работникам учреждения: - обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
1.2.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	Дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за	Директор, заместители директора	высокая	<p>Разъяснение муниципальным служащим: - обязанности незамедлительно</p>

1	2	3	4	5	6
		исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.			сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
1.3.	Согласование проектов локальных нормативных актов и ненормативных правовых актов МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР»	Согласование проектов локальных нормативных правовых актов и ненормативных правовых актов, содержащих коррупционные факторы.	Директор, заместители директора, начальник юридического отдела; юристы	низкая	Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий работником учреждения при осуществлении коррупционно-опасной функции;
1.4.	Представление интересов МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР» в судебных и иных органах власти	Неадекватное исполнение обязанностей представителя учреждения (пассивная позиция при защите интересов учреждения) с целью принятия решений в пользу иных заинтересованных лиц при представлении интересов учреждения в судебных и иных органах власти;  Злоупотребление представленными полномочиями (в обмен на обещанное вознаграждение, отказ от исковых требований, признание исковых требований, заключение мирового соглашения в нарушение интересов учреждения).	Начальник юридического отдела; юристы	средняя	Обязательное заблаговременное согласование правовой позиции представителя учреждения с руководителем учреждения.  Разъяснение работникам учреждения: - обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

1	2	3	4	5	6
		<p>Выработка позиции представления в суде интересов • учреждение, используя договоренность с участниками судебного процесса.</p>	<p>Начальник юридического отдела; юристы</p>	•	
		<p>При ведении претензионной работы работнику учреждения предлагается за вознаграждение способствовать не предъявлению претензии либо составить претензию, предусматривающую возможность уклонения от ответственности за допущенные нарушения государственного (муниципального) контракта (договора).</p>			
1.5.	<p>Организация договорной работы (правовая экспертиза проектов договоров (соглашений), заключение от имени учреждения; подготовка по ним заключений, замечаний и предложений; мониторинг исполнения договоров (соглашений)</p>	<p>Согласование проектов договоров (соглашений), предоставляющих необоснованные преимущества отдельным субъектам, в обмен на полуречное (обещанное) от заинтересованных лиц вознаграждение.</p>	<p>Директор, заместители директора, начальники отделов</p>	<p>средняя</p>	<p>Нормативное регулирование порядка согласования договоров (соглашений); Исключение необходимости личного взаимодействия (общения) работников учреждения с гражданами и представителями организаций; Разъяснение работникам учреждения: - обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>



1	2	3	4	5	6
1.6.	<p>Осуществление функций распорядителя и получателя бюджетных средств, предусмотренных на финансирование возложенных на учреждение полномочий.</p>	<p>При проверке правильности оформления поступивших на оплату первичных документов и их соответствия суммам, заявленным на данные расходы в кассовом плане, работник учреждения выявляет, что определенные работы (услуги):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уже были ранее оплачены;</li> <li>- не предусмотрены государственным (муниципальным) контрактом (договором). При этом от заинтересованного лица специалисту поступает предложение за вознаграждение провести оплату.</li> </ul>	<p>Директор, главный бухгалтер</p>	<p>средняя</p>	<p>Формирование негативного отношения к поведению должностных лиц, работников, которое может восприниматься окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.</p> <p>Исключение необходимости личного взаимодействия (общения) служащих с гражданами и представителями организаций.</p> <p>Разъяснение работникам учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;</li> <li>- ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
1.7.	<p>Осуществление функций заказчика, осуществляющего закупки товаров, работ, услуг для нужд учреждения</p>	<p>В ходе разработки и составления проектов контрактов установление необоснованных преимуществ для отдельных участников закупки.</p>	<p>Директор, главный бухгалтер-начальник финансово-хозяйственного отдела, главный специалист финансово-</p>	<p>средняя</p>	<p>Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий работником учреждения при осуществлении коррупционно-опасной функции;</p> <p>Разъяснение работникам учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о</li> </ul>

1	2	3	4	5	6
		При подготовке обоснования начальной (максимальной) цены контракта обоснованно: - расширен (ограничен) круг возможных участников закупки; - необоснованно завышена (занижена) начальная (максимальная) цена контракта.	Директор, главный бухгалтер-начальник финансово-хозяйственного отдела	средняя	склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Подготовка отчета об исследовании рынка начальной цены контракта;
		При приемке результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг), документальном оформлении расчетов с поставщиками устанавливаются факты несоответствия выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг) условиям заключенных контрактов (договоров).	Директор, главный бухгалтер-начальник финансово-хозяйственного отдела	средняя	Комиссионный прием результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг); Разъяснение работникам учреждения: - обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
		Прямые контакты и переговоры с потенциальным участником закупки. Дискриминационные изменения документации.	Директор, главный бухгалтер-начальник финансово-хозяйственного отдела	средняя	Нормативное регулирование порядка и сроков совершения действий работником учреждения при осуществлении коррупционно-опасной функции; Оборудование мест взаимодействия работников учреждения и

1	2	3	4	5	6
1.8.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности.	Директор, заместители директора, главный бухгалтер-начальник финансово-хозяйственного отдела, начальники отделов	высокая	Представителей участников торгов средствами аудио- видео-записи.  Организация повышения уровня знаний и профессионализма
1.9.	Организация приема заявлений у граждан и организаций, своевременное и полное исполнение тематических и социально-правовых устных и письменных запросов граждан и организаций, в том числе поступивших по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования и сети Интернет, оформление по ним архивных	Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов. Требование от граждан информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Нарушение сроков выполнения запросов.	Заместители директора, начальники отделов, специалисты	средняя	Уменьшение необходимости личного взаимодействия (общения) сотрудников отдела с гражданами и организациями через использование информационно-технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности. Оптимизация перечня документов(материалов, информации), которые граждане(организации) обязаны предоставлять для реализации права. Разъяснение работникам учреждения: - обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - мер ответственности за совершение



1	2	3	4	5	6
справок и направление ответов в установленный законодательством срок.	справок и направление ответов в установленный законодательством срок.	Незаконное оказание либо отказ в оказании услуги.	Заместители директора, начальники отделов, специалисты	средняя	коррупционных правонарушений.
		Требование от граждан (юридических лиц) информации и документов, предоставление которых не предусмотрено административным регламентом оказания услуги.	Заместители директора, начальники отделов, специалисты	средняя	Введение или расширение процессуальных форм взаимодействия граждан (организаций) и должностных лиц, например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности («одно окно», системы электронного обмена информацией).
		Требование от граждан (юридических лиц) информации и документов, предоставление которых не предусмотрено административным регламентом оказания услуги.	Заместители директора, начальники отделов, специалисты	средняя	Оптимизация перечня документов(материалов, информации), которые граждане (юридические лица) обязаны предоставлять для реализации права.