

Приложение 2  
к приказу муниципального казенного учреждения  
«Центр земельных ресурсов Ярославского  
муниципального района»  
от 26 июня 2023 г. № 5

Утверждаю:  
Директор МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР»  
М.И. Антипов  
«26» июня 2023 года

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

№ 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.	Заместитель директора, начальники отделов	средняя	Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий работником учреждения при осуществлении коррупционно-опасной функции;  Разъяснение работникам учреждения: - обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
1.2.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	Дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных	Директор, заместитель директора	высокая	Разъяснение муниципальным служащим: - обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению



1	2	3	4	5	6
		мероприятий.			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 коррупциогенные факторы.	Директор, заместители директора, начальник юридического отдела; юрисконсульты	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	Ненадлежащее 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;	Начальник юридического отдела; юрисконсульты	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;
		Злоупотребление предоставленными полномочиями (в обмен на обещанное вознаграждение, отказ от исковых требований, признание исковых требований, заключение мирового соглашения в нарушение интересов учреждения).			
		Выработка позиции представления в суде интересов учреждения, используя договоренность с участниками судебного процесса.			



1	2	3	4	5	6
1.5.	<p>Организация договорной работы (правовая экспертиза проектов договоров (соглашений), заключаемых от имени учреждения; подготовка по ним заключений, замечаний и предложений; мониторинг исполнения договоров (соглашений)</p>	<p>При ведении претензионной работы работнику учреждения предлагается за вознаграждение способствовать не предъявлению претензий либо составить претензию, предусматривающую возможность уклонения от ответственности за допущенные нарушения государственного (муниципального) контракта (договора).</p> <p>Согласование проектов договоров (соглашений), предоставляющих необоснованные преимущества отдельным субъектам, в обмен на полученное (обещанное) от заинтересованных лиц вознаграждение.</p>	<p>Начальник юридического отдела; юриконсульты</p> <p>Директор, заместитель директора, начальники отделов</p>	<p>средняя</p>	<p>Нормативное регулирование порядка и сроков совершения действий работником учреждения при осуществлении коррупционно-опасной функции.</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>
1.6.	<p>Осуществление функций распорядителя и получателя бюджетных средств,</p>	<p>При проверке правильности оформления поступивших на оплату первичных документов и их соответствия суммам,</p>	<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. Исключение необходимости личного взаимодействия (общения) служащих с гражданами и представителями организаций.</p>



1	2	3	4	5	6
	<p>предусмотренных на финансирование возложенных на учреждение полномочий.</p>	<p>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>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</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 склонении его к совершению коррупционного правонарушения;</li> <li>- ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
		<p>При подготовке обоснования начальной (максимальной) цены контракта необоснованно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расширен (ограничен) круг возможных участников закупки;</li> <li>- необоснованно завышена (занижена) начальная (максимальная) цена контракта.</li> </ul>	<p>Директор, главный бухгалтер</p>	<p>средняя</p>	<p>Подготовка отчета об исследовании рынка начальной цены контракта;</p>



1	2	3	4	5	6
		<p>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).</p> <p>Прямые контакты и переговоры с потенциальным участником закупки.</p> <p>Дискриминационные изменения документации.</p>	<p>Директор, главный бухгалтер</p>	<p>средняя</p>	<p>Комиссионный прием результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг);</p> <p>Разъяснение работникам учреждения: - обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
1.8.	<p>Составление, заполнение документов, справок, отчетности</p>		<p>Директор, главный бухгалтер,</p>	<p>средняя</p>	<p>Нормативное регулирование порядка и сроков совершения действий работником учреждения при осуществлении коррупционно-опасной функции;</p> <p>Оборудование мест взаимодействия работников учреждения и представителей участников торгов средствами аудио- видео-записи.</p>
1.9.	<p>Организация приема заявлений у граждан и организаций, своевременное и полное исполнение тематических и</p>	<p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющимся существенным элементом служебной деятельности.</p> <p>Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов. Требование от граждан информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Российской</p>	<p>Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, начальники отделов</p> <p>Заместитель директора, начальники отделов, специалисты</p>	<p>высокая</p> <p>средняя</p>	<p>Организация повышения уровня знаний и профессионализма</p> <p>Уменьшение необходимости личного взаимодействия (общения) сотрудников отдела с гражданами и организациями через использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления</p>



1	2	3	4	5	6
	<p>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 справок и направление ответов в установленный законодательством срок.</p>	<p>Федерации. Нарушение сроков выполнения запросов.</p>			<p>служебной деятельности. Оптимизация перечня документов(материалов, информации), которые граждане(организации) обязаны предоставить для реализации права. Разъяснение работникам учреждения: - обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
		<p>Незаконное оказание либо отказ в оказании услуги.</p>	<p>Заместитель директора, начальники отделов, специалисты</p>	<p>средняя</p>	<p>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).</p>
		<p>Требование от граждан (юридических лиц) информации и документов, предоставление которых не предусмотрено административным регламентом оказания услуги.</p>	<p>Заместитель директора, начальники отделов, специалисты</p>	<p>средняя</p>	<p>Оптимизация перечня документов(материалов, информации), которые граждане (юридические лица) обязаны предоставить для реализации права.</p>