

УТВЕРЖДЕНО

Приказом генерального директора

ОАО «Институт Белгоспроект»

«04» марта 2022 г. № 13-8422

Перечень коррупционных рисков при осуществлении деятельности в ОАО «Институт Белгоспроект» (карта)

№ п/п	Наименование функции, при реализации которой наиболее вероятно возникновение коррупции	Коррупционные риски и краткое описание возможной коррупционной схемы	Наименования структурных подразделений, на которые возложено выполнение функций, связанных с коррупционными рисками	Предлагаемые меры по минимизации коррупционных рисков	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Сроки реализации мер
1.	Прием на работу сотрудников.	Предоставление предусмотренных законодательством преимуществ для поступления на работу (протекционизм, семейственность). Допуск к совместной работе в организации на должности генерального директора, заместителей генерального директора, главного бухгалтера супругов, близких родственников или свойственников.	Отдел персонала.	Проведение генеральным директором, заместителями генерального директора, начальником отдела персонала собеседования при приеме на работу. Согласование наблюдательным советом назначения на должности заместителей генерального директора, главного	Генеральный директор. Начальник отдела персонала.	При приеме на работу.

				бухгалтера.		
2.	Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности. Присвоение квалификационных категорий работникам.	Использование служебного положения и связанных с ним возможностей (необъективная оценка деятельности работников).	Отдел персонала.	Создание комиссий по проведению аттестаций и присвоению квалификационных категорий.	Председатели соответствующих комиссий по проведению аттестации и присвоению квалификационных категорий.	Постоянно
3.	Расчёт надбавки за стаж в строительной отрасли.	Использование служебного положения и связанных с ним возможностей.	Отдел персонала.	Заключение коллективного договора.	Начальник отдела персонала.	При приёме на работу. Один раз в год.
4.	Выдача справок и выписки: - о месте работы и занимаемой должности, - о заработной плате, - о периоде работы, - из трудовой книжки, - о размере заработной платы, - о размере пособия на детей и периоде его выплаты, - о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте 3-х лет и прекращении	Выдача справок и других документов с нарушением сроков, установленных законодательством. Предоставление недостоверной информации в справках и документах.	Отдел персонала. Отдел бухгалтерского учета и отчетности.	Проведение мониторинга соблюдения сроков выдачи справок. Контроль соблюдения требований законодательства.	Начальник отдела персонала. Главный бухгалтер.	При обращении граждан.

	выплаты пособий, - об удержании алиментов и их размере, - выдача справок для назначения пенсии.					
5.	Осуществление организационных мероприятий и финансово-хозяйственных процессов.	Использование служебных полномочий при решении личных (корыстных) вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников (свойственников), либо из личной (корыстной) заинтересованности.	Генеральный директор, заместители генерального директора, отдел персонала, отдел бухгалтерского учета и отчетности.	Ежегодное проведение аудиторских проверок финансово-хозяйственной деятельности.	Генеральный директор, заместители генерального директора, главный бухгалтер	Постоянно.
6.	Осуществление закупок. Проведение экспертной оценки конкурсных предложений на предмет соответствия требованиям технических характеристик	Использование служебного положения и связанных с ним возможностей; предоставление преимуществ отдельным участникам закупок вопреки требованиям, установленным в конкурсной документации.	Отдел маркетинга и внешнеэкономической деятельности. Техническая служба. Отдел выпуска проектов и эксплуатационного обеспечения. Юридический отдел.	Формирование комиссии для проведения закупок. Принятие локальных правовых актов, регулирующих порядок осуществления закупок.	Специалисты по организации закупок. Председатели комиссий по проведению закупок.	В период работы комиссии.

7.	Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений руководителям работникам.	Злоупотребление положением при оценке деятельности работников, необоснованное завышение (занижение) размеров выплат и стимулирующего характера и вознаграждений.	Руководители структурных подразделений. Планово-производственный отдел	Принятие положения об оплате труда.	Заместитель генерального директора по экономике-начальник планово-производственного отдела. Главный бухгалтер. Начальник отдела персонала.	Постоянно.
8.	Использование служебного автотранспорта.	Использование служебного автотранспорта в личных целях при отсутствии правовых оснований. Приписки пробега в путевых листах.	Отдел бухгалтерского учета и отчетности. Отдел выпуска проектов и эксплуатационного обеспечения.	Соблюдение целевого использования служебного автотранспорта, принятие локальных правовых актов.	Главный бухгалтер. Заместитель начальника отдела выпуска и эксплуатационного обеспечения.	Постоянно.
9.	Постановки на учет (восстановление на учете) работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.	Использование служебного положения и связанных с ним возможностей при постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.	Отдел делопроизводства. Профком.	Создание комиссии по бытовым и жилищным вопросам, принятие локальных правовых актов.	Председатель комиссии по бытовым и жилищным вопросам.	Постоянно.