



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ»**

**П Р И К А З**

09.09.2024 № 25

Великий Новгород

**О внесении изменений в нормативно - правовые акты ГОКУ «ЦМПИ»**

В связи с изменением организационно-штатной структуры государственного областного казенного учреждения «Центр муниципальной правовой информации»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень функций учреждения, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции (Приложение № 1).
2. Утвердить прилагаемый Перечень должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение № 2).
3. Утвердить прилагаемую карту коррупционных рисков учреждения (Приложение № 3).
4. Назначить Петрова Андрея Александровича, начальника отдела муниципального развития, ответственным за работу по предупреждению коррупционных и иных правонарушений, за осуществление мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений, за наполнение подразделов, посвященных вопросам коррупции на официальном сайте Учреждения, за принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, за подготовку планов противодействия коррупции и отчетных материалов по реализации антикоррупционной политики Учреждения, за взаимодействие с правоохранительными органами.
5. Утвердить прилагаемый Состав постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 4).

6. Признать утратившим силу приказ от 09.07.2024 №17 «О создании комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, и о назначении ответственного лица за организацию работы по противодействию коррупции, профилактику коррупционных правонарушений».

7. Признать утратившим силу приказ от 10.11.2023 №21 «Об оценке коррупционных рисков».

8. Специалисту по кадрам и делопроизводству Орловой Е.А. ознакомить работников с настоящим приказом.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный бухгалтер



**В.В. Ульянова**

**ПЕРЕЧЕНЬ ФУНКЦИЙ  
УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ КОТОРЫХ  
НАИБОЛЕЕ ВЕРОЯТНО ВОЗНИКНОВЕНИЕ КОРРУПЦИИ**

1. Функции, связанные с организацией работы деятельности учреждения.
2. Функции, связанные с подготовкой (разработкой) нормативно-правовых актов в рамках полномочий учреждения.
3. Функции, связанные с осуществлением закупок, заключением государственных контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ.
4. Функции, связанные с учетом и инвентаризацией, ведением баз данных материальных ценностей учреждения, бухгалтерским учетом и сдачей отчетности, расчетом с контрагентами, расчетом заработной платы.
5. Функции, связанные с взаимодействием и сотрудничеством с органами местного самоуправления.
6. Функции, связанные с организацией работы с кадрами, принятием на работу и переводом работников, работой со служебной информацией.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ  
УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ  
СВЯЗАНО С КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ**

1. Директор учреждения.
2. Главный бухгалтер.
3. Начальник отдела муниципального развития.
4. Заместитель начальника отдела муниципального развития.
5. Начальник отдела ведения регистра.
6. Специалист по кадрам и делопроизводству.

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

№ п/п	Наименование функций, при реализации которой наиболее вероятно возникновение коррупции	Коррупционные риски	Наименование должности	Мероприятия по минимизации и устранению риска	Степень риска (низкая, средняя, высокая)
1.	Обеспечение деятельности учреждения. Руководство и контроль за деятельностью учреждения.	Обеспечение информационной открытости деятельности учреждения. Использование служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности.	Директор и Главный бухгалтер	Обеспечение открытости и доступность информации (сведений) об учреждении. Обеспечение объективности, достоверности и прозрачности сведений. Соблюдение антикоррупционной политики учреждения, кодекса этики и служебного поведения работников учреждения. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов. Максимально дистанцироваться от личных предпочтений при принятии управленческих решений. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.	Низкая

2.	<p>Подготовка (разработка) нормативных правовых актов в рамках полномочий учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в учреждении. Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений.</p>	<p>Разработка и согласование проектов нормативных правовых актов, содержащих коррупционные факторы. Организация добровольного представления работниками, участвующими в закупочных и иных хозяйственных процедурах, имеющих повышенные коррупционные риски, декларации о возможной личной заинтересованности. Возникновение личной заинтересованности при осуществлении должностных обязанностей.</p>	<p>Директор, Главный бухгалтер, Начальник отдела муниципального развития, Заместитель начальника отдела муниципального развития, Начальник отдела ведения регистра, Специалист по кадрам и делопроизводству</p>	<p>Предупреждение совершения коррупционных правонарушений, повышение правовой информированности работников. Соблюдение антикоррупционной политики учреждения, кодекса этики и служебного поведения работников учреждения. Согласование проектов нормативных правовых актов с вышестоящим органом власти. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Получение дополнительной информации, свидетельствующей о возможном возникновении личной заинтересованности при осуществлении должностных обязанностей. Предупреждение возникновения конфликта интересов.</p>	Низкая
3.	<p>Закупочная деятельность, заключение государственных контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения.</p>	<p>Своевременное размещение в единой информационной системе сведений о закупках товаров (работ, услуг). Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности, определения объема необходимых средств. Необоснованное расширение</p>	<p>Начальник отдела ведения регистра, Начальник отдела муниципального развития, Заместитель начальника отдела муниципального развития</p>	<p>Соблюдение при проведении закупок требований по заключению государственных контрактов, установленных законодательством Российской Федерации. Недопущение привлечения к закупке аффилированного поставщика (исполнителя). Обеспечение объективности при осуществлении закупок. Разъяснение работникам</p>	Средняя

		<p>(ограничение) круга возможных поставщиков.</p> <p>Необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения.</p> <p>Необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок.</p> <p>Неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки.</p> <p>Совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах.</p> <p>Заключение договоров без соблюдения установленной процедуры.</p> <p>Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги.</p>		<p>учреждения, связанных с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в закупочной деятельности.</p> <p>Соблюдение антикоррупционной политики учреждения, кодекса этики и служебного поведения работников учреждения.</p> <p>Внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов. Максимально дистанцироваться от личных предпочтений при принятии управленческих решений.</p> <p>Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.</p>	
4.	<p>Деятельность учреждения по составлению отчетной документации. Учет и инвентаризация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей учреждения, бухгалтерский</p>	<p>Размещение документов об итогах финансово-хозяйственной деятельности учреждения в открытом доступе. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета. Наличие достоверности первичных</p>	<p>Директор, Главный бухгалтер</p>	<p>Внутренний контроль деятельности работников для исключения фактов искажения, сокрытия или предоставления заведомо ложных сведений в отчетных документах.</p> <p>Соблюдение требований нормативных документов по</p>	<p>Низкая</p>

<p>учет и сдача отчетности, расчеты с контрагентами, расчет заработной платы. Распоряжение бюджетными средствами.</p>	<p>документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов. Регистрация материальных ценностей и ведение регистров материальных ценностей в строгом соответствии с нормативными актами. Предоставление недостоверной информации, сокрытие фактических показателей. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества учреждения. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с локальными нормативными актами учреждения по оплате труда работников.</p>	<p>вопросам ведения финансово-хозяйственной деятельности. Соблюдение антикоррупционной политики учреждения, кодекса этики и служебного поведения работников учреждения. Недопущение фактов нарушения финансовой дисциплины и иных финансовых нарушений. Исключение нарушений при ведении бухгалтерского и налогового учета. Обеспечение достоверности учета. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. Рассмотрение вопроса о перераспределении функций в отношении работника или введения дополнительных ограничений. Исключение несвоевременной постановки на регистрационный учет материальных ценностей. Исключение умышленного досрочного списание материальных ценностей и расходных материалов с регистрационного учета. Сообщение о возможном факте склонения к совершению</p>	
---	--	---	--



				<p>коррупционного правонарушения, о возможном совершении или фактически совершенном коррупционном правонарушении. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Исключение случаев необоснованного начисления премий, стимулирующих выплат, оплаты труда работников не в полном объеме. Внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов. Максимально дистанцироваться от личных предпочтений при принятии управленческих решений. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.</p>	
5.	<p>Организация работы, взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления</p>	<p>Расстановка мнимых приоритетов при проверке соответствия представленных для получения субсидий из регионального бюджета для со финансирования заявок и прилагаемых к ним документов требованиям, установленным нормативными документами. Нарушение сроков предоставления информации в контролирующей орган о</p>	<p>Начальник отдела муниципального развития, Заместитель начальника отдела муниципального развития, Начальник отдела ведения регистра</p>	<p>Внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов, поддерживать от контактов с различными организациями, сфера деятельности которых пересекается с органами местного самоуправления. Максимально дистанцироваться от личных предпочтений при принятии управленческих решений. Принимать меры по</p>	Низкая

		<p>выявленных фактах несвоевременного предоставления органами местного самоуправления принятых ими муниципальных нормативных правовых актов и дополнительной информации к ним. Размещение не полного комплекта документов. Отсутствие в документации необходимых сведений.</p>		<p>недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Соблюдение антикоррупционной политики учреждения, кодекса этики и служебного поведения работников учреждения. Исключение нарушений в области защиты конфиденциальной информации. Неразглашение служебной информации.</p>	
<p>6. Организация работы с кадрами, принятие на работу и перевод работников, работа со служебной информацией</p>		<p>Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для приема на работу в учреждение, при разработке графика работы, графика отпусков, режима труда и отдыха; Использование в личных интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению, замалчивание информации; Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;</p>	<p>Директор, Специалист по кадрам и делопроизводству</p>	<p>Привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы трудоустройства и предупреждения и противодействия коррупции в учреждении и ответственности за нарушение. Проведение собеседования при приеме на работу. Соблюдение антикоррупционной политики учреждения, кодекса этики и служебного поведения работников учреждения, политики в области обработки и защиты персональных данных. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Низкая</p>

		Предоставление служебной информации третьим лицам		Внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов. Максимально дистанцироваться от личных предпочтений при принятии управленческих решений. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.	
--	--	---	--	---	--

Состав комиссии по противодействию коррупции и урегулированию  
конфликта интересов

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: Петров Андрей Александрович, начальник  
отдела муниципального развития;

Заместитель председателя комиссии: Чернышева Марина Сергеевна,  
начальник отдела ведения регистра;

Члены комиссии:

Ульянова Виктория Викторовна, главный бухгалтер;

Григорьева Марина Викторовна, юрисконсульт 2-й категории;

Секретарь комиссии: Орлова Елена Августовна, специалист по кадрам  
и делопроизводству.