|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ  И.о. генерального директора  ФКП «ГЛП «Радуга» |

Перечень возможных коррупционных рисков и мер по их минимизации в ФКП «ГЛП «Радуга»

|  |
| --- |
| Введен в действие приказом |
| № 30 от 25.02.2022 |

г. Радужный

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование должности | Вид процесса | Коррупционные риски | Меры по минимизации коррупционных рисков |
|  | Генеральный директор | - организация деятельности предприятия;  - право подписи финансовой документации;  - работа со служебной и иной информацией, содержащей государственную и коммерческую тайну;  - взаимодействие с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах, спецслужбах и других организациях;  - принятие решений об использовании бюджетных средств;  - принятие решений об использовании средств от приносящей доход деятельности;  - принятие решений по заключению контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку и закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд предприятия;  - принятие на работу работников;  - переназначение работников. | - манипуляции денежными средствами на счетах различных кредитных организаций;  - передачи служебной и иной информации, содержащей государственную тайну заинтересованным лицам;  - манипуляции стоимостью продукции, выпускаемой на предприятии с ущербом для организации;  - возможности заключения и расторжения трудовых договоров, назначения и перемещения в должностях в нарушение действующего законодательства и внутренних нормативных документов, в т.ч. в интересах отдельных лиц, вопреки интересам предприятия;  - манипуляции со стоимостью продукцию предприятия при ее сбыте с использованием бонусных программ предприятия;  - иные деяния, квалифицируемые УК РФ как должностные и экономические преступления. | - проведение плановых и внеплановых проверок контролирующими, проверяющими и надзирающими структурами: УФСБ, прокуратурой, Минпромторгом, ФАС, УФНС, аудиторскими организациями и пр.;  - принятие управленческих решений коллегиально и комиссионно. |
|  | Заместитель генерального  директора по НИИР | - работа со служебной и информацией, содержащей государственную тайну;  - взаимодействие с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями;  - согласование различной документации, в т.ч. по закупкам, обороту и сохранности ТМЦ и ОИС; | - передачи служебной и иной информации, содержащей государственную тайну заинтересованным лицам;  - злоупотребления при закупках и обороту ТМЦ, создании и обеспечении ОИС (объекты интеллектуальной собственности) | - контроль со стороны ФСБ, прокуратуры, МВД, Минпромторга и иных надзирающих органов;  - контроль со стороны генерального директора или его заместителя по безопасности и кадрам |
|  | Заместитель генерального  директора по безопасности и кадрам | - организация и обеспечение комплексной экономической безопасности деятельности предприятия по направлениям: оборот денежных средств; оборот и сохранность ТМЦ; выявление, устранение и профилактика рисков и угроз внутренним и внешним бизнес-процессам – договорная и претензионная работа, закупки, сбыт и др.; информационная безопасность; выявление и профилактика коррупционных проявлений и фактов; и др.  - соблюдение и организация режима секретности и делопроизводства;  - ПДИТР;  - контроль деятельности подразделения спецсвязи:  - контроль и организация обеспечения физической охраны объектов и ТМЦ;  - кадровая работа: подбор и проверка кадров; принятие на работу работников; проведение аттестации работников; переназначение работников на должности;  рассмотрение и согласование  различной документации. | - злоупотребление и превышение должностных полномочий вопреки интересам предприятия в нарушение вмененных обязанностей в процессе организации и проведения контроля внутренних и внешних бизнес-процессов;  - возможность заключения и расторжения трудовых договоров в нарушение действующего законодательства и внутренних нормативных актов из корыстной и иной заинтересованности;  - лоббирование при назначении и перемещении по должностям;  - передачи информации, содержащей государственную тайну, персональной и иной информации третьим лицам. | - контроль со стороны ФСБ, прокуратуры, МВД, Минпромторга и иных надзирающих органов;  - контроль со стороны генерального директора. |
|  | Главный инженер | - осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых актов на поставку товаров, сопровождение и контроль их исполнения;  - подготовка документации на проведение конкурсных процедур;  - работа со служебной информацией;  - согласование различной документации;  - организация и контроль энергетического обеспечения деятельности предприятия. | - при организации и осуществлении закупок с вероятностью подготовки документации на проведение конкурсных процедур под лоббирование определенных лиц и организаций. В том числе: манипуляция с тендерной документацией и предложениями, прямые контакты с лицом, подавшим заявку;  - организация хищений энергоносителей и ТМЦ;  - риски передачи третьим лицам служебной и иной информации. | - внедрение многоуровневой системы согласования;  - осуществление контроля закупки на всех этапах: подготовки проекта договора\контракта, проведения конкурсной процедуры, заключения договора\контракта с победителем;  - проведение выборочных проверочных мероприятий по закупкам и выполнению обязательств подрядчиками и субподрядчиками;  - контроль за деятельностью со стороны генерального директора и заместителя генерального директора по безопасности и кадрам. |
|  | Заместитель генерального директора по развитию | - разработка и внесение предложений руководству предприятия по развитию и совершенствованию внутренних и внешних бизнес-процессов, в т.ч. – подбору кадров;  - представление интересов предприятия в организациях;  - работа со служебной и иной информацией;  - согласование различной документации. | - внесение предложений руководству предприятия, наносящих ущерб различного характера предприятию из личной корыстной и иной заинтересованности;  - риски передачи служебной и иной информации третьим лицам;  - действие либо бездействие при рассмотрении документации по контрактам и договорам на выполнение работ и оказанию услуг, в т.ч квалифицируемых ст. 201 УК РФ. | - внедрение многоуровневой системы согласования;  - контроль за деятельностью со стороны генерального директора и заместителя генерального директора по безопасности и кадрам. |
|  | Начальник опытного  производства (ОП) | - организация и контроль производства;  - подготовка и сопровождение закупок оборудования и ТМЦ, обеспечение их сохранности;  - подбор и расстановка кадров;  - согласование различной документации. | - организация и ведение хозяйственной деятельности вопреки интересам предприятия по причине добросовестного заблуждения, либо из соображений корыстной и иной личной заинтересованности;  - злоупотребления в сфере закупок ТМЦ и реализации готовой продукции, квалифицируемых ст.201 УК РФ;  - организация прямых хищений ТМЦ и продукции предприятия;  - лоббирование интересов третьих юридических и физических лиц при подготовке заказов в рамках 44-ФЗ;  - манипуляции стоимостью продукции при ее сбыте с использованием бонусных программ предприятия. | - периодическое проведение сверок фактического приобретения и расходования сырья с расчетами норм в плановой калькуляции;  - внедрение практики комиссионной приемки сырья;  - осуществление контроля закупки на всех этапах: подготовка проекта договора, проведение конкурсной процедуры, заключение договора с победителем;  - проведение выборочных мероприятий по закупочным циклам;  - контроль за деятельностью со стороны генерального директора и заместителя генерального директора по безопасности и кадрам. |
|  | Начальник отдела правового обеспечения и управления имуществом предприятия. | - взаимодействие с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями;  - представление интересов предприятия в судебных органах;  - юридическое консультирование руководства предприятия, оформление и согласование документации, в т.ч. внутренних локальных нормативных документов. | - действие либо бездействие, сопутствующее проигрышу по гражданским, уголовным и административным делам;  - действие либо бездействие при рассмотрении документации по контрактам и закупкам;  - преднамеренное формирование ситуаций конфликта интересов путем разработки и согласования различных документов и локальных внутренних и внешних нормативных актов. | - периодическое проведение выборочных проверок материалов по гражданским, уголовным и административным делам;  - проведение проверок рассмотрения договоров на предмет не обоснованных рисков, злоупотреблений и халатности;  - контроль за деятельностью со стороны генерального директора и заместителя генерального директора по безопасности и кадрам. |
|  | Главный бухгалтер | - организация и осуществление деятельности по бухгалтерскому и налоговому учетам.  В т.ч.: право подписи финансовой документации; регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей, их учет и списание; оформление различных документов, справок, отчетности и т.д.; оформление оплаты труда и т.д. | - манипуляции денежными средствами работников предприятия при перечислении заработной платы на счета работников;  - передача служебной и иной информации третьим лицам;  - искажение и фальсификация бухгалтерской отчетности с целью сокрытия хищений и недостачи;  - прямое хищение денежных средств путем не санкционированного перечисления на счета аффилированных лиц, в т.ч. в результате сговора с работниками предприятия из числа руководства. | - периодическое проведение мониторинга движения денежных средств и выборочных проверок перечисления заработной платы на расчетные счета работников;  - периодическое проведение выборочных сверок фактического наличия сырья, материалов с отчетными данными и бухгалтерии;  - внедрение многоуровневой системы согласования;  - контроль за деятельностью со стороны генерального директора и заместителя генерального директора по безопасности и кадрам. |
|  | Заместитель главного  бухгалтера | - право подписи финансовой документации;  - регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей;  - составление, заполнение документов, справок, отчетности;  - оплата труда. | - манипуляции денежными средствами работников предприятия при перечислении заработной платы на счета работников;  - передача служебной и иной информации заинтересованным лицам;  - искажение бухгалтерской отчетности с целью сокрытия хищений и недостач. | - периодическое проведение выборочных проверок перечисления заработной платы на расчетные счета работников;  - периодическое проведение выборочных сверок фактического наличия сырья, материалов с отчетными данными и бухгалтерии;  - внедрение многоуровневой системы согласования;  - контроль за деятельностью со стороны генерального директора и заместителя генерального директора по безопасности и кадрам. |
|  | Начальник бюро закупок планово-экономического отдела | - осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых актов на поставку товаров, сопровождение и контроль их исполнения;  - подготовка документации на проведение конкурсных процедур;  - работа со служебной информацией. | - при организации и осуществлении закупок с вероятностью подготовки документации на проведение конкурсных процедур под лоббирование определенных лиц и организаций. В том числе: манипуляция с тендерной документацией и предложениями, прямые контакты с лицом, подавшим заявку. | - внедрение многоуровневой системы согласования;  - осуществление контроля закупки на всех этапах: подготовки проекта договора\контракта, проведения конкурсной процедуры, заключения договора\контракта с победителем;  - проведение выборочных проверочных мероприятий по закупкам и выполнению обязательств подрядчиками и субподрядчиками;  - контроль за деятельностью со стороны генерального директора и заместителя генерального директора по безопасности и кадрам. |
|  | Главный технолог | - осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд предприятия;  - работа с количественным и качественным составом сырья. | - возможность завышения норм закладки сырья для выпускаемой продукции;  - возможность допуска в работу сырья, не отвечающего заявленным требованиям;  - риски при осуществлении закупок;  - риски манипуляции ценами на продукцию сбыта с использованием бонусных программ предприятия;  - риски подготовки документации на проведение конкурсных процедур под определенных лиц и организаций. | - периодическое проведение сверок фактического приобретения и расходования сырья с расчетами норм плановой калькуляции;  - внедрение практики комиссионной приемки сырья и отходов;  - осуществление контроля закупки на всех этапах подготовка проекта договора, проведение конкурсной процедуры, заключение договора с победителем;  - проведение выборочных мероприятий по закупочным циклам;  - контроль за деятельностью со стороны генерального директора и заместителя генерального директора по безопасности и кадрам. |
|  | Начальник отдела капитального строительства | - организация, сопровождение и контроль СМР (строительно монтажных работ);  - рассмотрение и согласование материалов ФЦП в части строительства и ремонта зданий и сооружений предприятия. | - злоупотребления при формировании проектно-сметной документации, ее согласовании и внесении изменений, в т.ч. в рамках ФЦП в сговоре с сотрудниками подразделения закупок;  - организация хищений ТМЦ при проведении СМР;  - получение «вознаграждений» (взяток) при приемке выполненных работ от генерального подрядчика. | - внедрение многоуровневой системы согласования;  - осуществление контроля закупки на всех этапах: подготовки проектно-сметной документации, внесения в нее изменений;  - проведение выборочных проверочных мероприятий по закупкам и выполнению обязательств подрядчиками и субподрядчиками;  - контроль за деятельностью со стороны генерального директора и заместителя генерального директора по безопасности и кадрам. |
|  | Начальник планово экономического отдела | - организация финансово-экономической деятельности предприятия;  - право подписи финансовой документации;  - работа со служебной и информацией, содержащей государственную тайну;  - взаимодействие с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями;  - принятие решений об использовании бюджетных средств;  - принятие решений об использовании средств от приносящей доход деятельности предприятия;  - осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд предприятия. | - манипуляции денежными средствами на счетах различных кредитных организаций;  - передачи служебной и иной информации заинтересованным лицам;  - манипуляции ценами на продукцию, выпускаемую на предприятии;  - манипуляции ценами на продукцию сбыта с использованием бонусных программ предприятия;  - подготовки документации на проведение конкурсных процедур под определенных лиц в организации. | - проведение проверок правильности и экономической целесообразности счетов;  - внедрение многоуровневой системы согласования;  - проверка расчетов калькуляций на готовую продукцию и изменения цен на продукцию;  - периодическое отслеживание движения денежных средств предприятия в кредитных организациях и на предприятии;  - осуществление контроля закупок на всех этапах: подготовка проекта договора, проведение конкурсной процедуры, заключение договора с победителем и др.;  - проведение выборочных проверок по закупочным циклам;  - контроль за деятельностью со стороны заместителя генерального директора по безопасности и кадрам. |
|  | Начальник (НИО) | - организация оборота и сохранности ТМЦ при проведении научных работ, экспериментов и т.д.;  - оформление технико-экономического обоснования выполняемых работ, в т.ч. себестоимости, трудоемкости и т.д.;  - подготовка ТЗ на закупку сырья и оборудования;  - списание ТМЦ в процессе выполнения работ;  - работа со сведениями, составляющими государственную и коммерческую тайны | - не обоснованное списание ТМЦ в процессе выполнения научных работ, исследований, экспериментов и т.д. с целью последующего хищения;  - завышение фактической стоимости работ, в т.ч. трудоемкости и т.д., экономически и научно не целесообразное привлечение к работам соисполнителей с целью дальнейшего получения «вознаграждения» (взятки) от этих соисполнителей;  - передача сведений, подлежащих ограничению в обороте, третьим лицам с целью получения от них «вознаграждения» (взятки). | - внедрение многоуровневой системы согласования;  - осуществление контроля деятельности на всех этапах: проведения работ, подготовки документации, внесения в нее изменений;  - проведение выборочных проверочных мероприятий;  - контроль за деятельностью со стороны генерального директора и заместителя генерального директора по безопасности и кадрам. |
|  | Начальник бюро снабжения | - осуществление закупок ТМЦ, в т.ч. подготовка ТЗ для проведения аукционов;  - обеспечение хранения, контроля оборота ТМЦ при выдаче;  - организация сбора и дальнейшего оборота металлолома, в в т.ч. списанного оборудования с содержанием драгметаллов. | - при организации и осуществлении закупок с вероятностью подготовки документации на проведение конкурсных процедур под лоббирование определенных лиц и организаций. В том числе: манипуляция с тендерной документацией и предложениями, прямые контакты с лицом, подавшим заявку;  - организация хищений в сговоре с сотрудниками бухгалтерии, производства, науки и т.д. при выдаче и обороте ТМЦ, утилизации металлолома, в т.ч. оборудования с содержанием драгметаллов. | - внедрение многоуровневой системы согласования;  - осуществление контроля деятельности на всех этапах оборота ТМЦ, металлолома, в т.ч. оборудования, содержащего драгметаллы;  - проведение выборочных проверочных мероприятий;  - контроль за деятельностью со стороны генерального директора и заместителя генерального директора по безопасности и кадрам. |

Заместитель генерального директора

по безопасности и кадрам

Начальник отдела правового обеспечения

и управления имуществом предприятия