

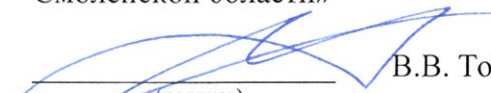
ОДОБРЕНО

на заседании комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ОГБУ «Лесопожарная служба Смоленской области»

Протокол №2 от «25» декабря 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБУ «Лесопожарная служба Смоленской области»


В.В. Токарев
(подпись)
« 25 » 12 20 25

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
ОГБУ «ЛЕСОПОЖАРНАЯ СЛУЖБА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

№ п/п	Направление деятельности	Критическая точка	Краткое описание типовой ситуации	Должности, замещение которых связано с коррупционными рисками	Степень риска	Меры по минимизации рисков в критической точке
1.	Организация деятельности Учреждения	1.1. Принятие управленческих решений	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и (или) его родственников либо иной личной заинтересованности	Директор, заместитель директора, начальники филиалов (отделов)	Средняя	1) Информационная открытость деятельности Учреждения. 2) Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. 3) Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении. 4) Разъяснение сотрудникам Учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
		1.2. Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и иных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Директор, заместитель директора, сотрудники Учреждения, уполномоченные представлять интересы Учреждения	Низкая	
2.	Трудовые отношения	2.1. Прием сотрудников на работу в Учреждение	Предоставление не предусмотренных действующим законодательством РФ преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу в Учреждение	Директор, заместитель директора	Низкая	1) Проведение собеседования при приеме на работу лично директором Учреждения 2) Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения.

		2.2. Оплата труда сотрудников	1) Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат. 2) Оплата рабочего времени не в полном объеме. 3) Оплата рабочего времени в полном объеме в случае отсутствия сотрудника на рабочем месте.	Директор, заместитель директора, начальник отдела – главный бухгалтер, главный специалист - специалист по кадрам	Средняя	1) Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения. 2) Разъяснение сотрудникам Учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3.	Работа с документами	3.1. Составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчетности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах и справках.	Директор, заместитель директора, начальники филиалов (отделов), главный механик, ведущий специалист - специалист по кадрам, специалист по охране труда	Низкая	Организация работы по контролю деятельности сотрудников, осуществляющих составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчетности.
		3.2. Работа со служебной информацией, документами, персональными данными	1) Использование в личных или групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. 2) Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов.			Средняя
4.	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	4.1. Порядок рассмотрения обращений	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от заявителей информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством, обычаями делового оборота и установленными в учреждении правилами.	Директор, заместитель директора, работники, ответственные за рассмотрение обращений	Низкая	1) Усиление контроля за соблюдением установленного порядка и сроков рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. 2) Визирование подготовленных проектов ответов на поступившие обращения заместителем директора, а также в необходимых случаях - иными заинтересованными должностными лицами. 3) Ведение регистрации и учета обращений граждан и организаций
5.	Распоряжение бюджетными средствами и средствами	5.1. Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований, средств	Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств и средств приносящей доход деятельности	Директор, заместитель директора, начальник отдела – главный бухгалтер	Средняя	1) Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. 2) Разъяснение сотрудникам

	приносящей доход деятельности	приносящей доход деятельности				Учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
6.	Учет материальных и нематериальных активов организации	6.1. Порядок учета материальных и нематериальных активов организации	1) Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. 2) Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. 3) Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей.	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, материально-ответственные лица	Высокая	1) Усиление контроля учета и списания материальных средств. 2) Коллегиальное принятие решений о постановке на учет и списании имущества членами специализированной комиссии по принятию на учет и выбытию основных средств и материальных ценностей. 3) Проведение ежегодных плановых инвентаризаций имущества и активов учреждения, а также внеплановых инвентаризаций в установленных законом случаях в коллегиальном порядке членами инвентаризационной комиссии.
7.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для образовательной организации.	7.1. Организация и осуществление закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг	1) Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; 2) определение объема необходимых средств; 3) необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; 4) необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; 5) необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; 6) необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; 7) необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика;	Директор, заместитель директора, начальник ОМТО, главные специалисты группы МТО	Высокая	1) Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд образовательной организации требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. 2) Разъяснение работникам Учреждения, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 3) Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.

			<p>8) неприемлемые критерии доступа и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора;</p> <p>9) неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков;</p> <p>10) размещение заказа аврально в конце года (квартала);</p> <p>11) необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок;</p> <p>12) совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах;</p> <p>13) заключение договоров без соблюдения установленной процедуры;</p> <p>14) отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</p> <p>15) предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;</p> <p>16) отсутствие в объективной потребности в закупке.</p>			
8.	Подготовка локальных актов, организационно-распорядительных документов	8.1. Порядок разработки распорядительной документации	Наличие в локальных актах, организационно-распорядительной документации условий и положений, содержащих коррупционные факторы.	Директор, заместитель директора, начальник отдела – главный бухгалтер, начальники отделов (филиалов), главный специалист - специалист по кадрам	Низкая	<p>1) Разработка локальных актов, издание организационно-распорядительных документов в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>2) Привлечение к подготовке документов рабочих групп.</p> <p>3) Применение практики визирования (согласования) проектов документов заместителями директора (по профилю деятельности), руководителями</p>

						отделов, филиалов.
9.	Награждение, поощрение работников	9.1. Форма общественного признания заслуг работника	1) Необъективная оценка результатов деятельности работников. 2) Завышение или занижение результативности труда и уровня профессиональных компетенций при принятии решений о награждении или поощрении работников.	Директор, заместитель директора, начальники отделов (филиалов), главный специалист - специалист по кадрам	Низкая	1) Проведение работы по награждению, поощрению работников в строгом соответствии с Коллективным договором. 2) Коллегиальное рассмотрение предложений руководителей структурных подразделений и принятие решений о награждении работников. 3) Установление системы контроля за достоверностью сведений о результатах трудовой деятельности работников, выдвигаемых к поощрению, изложенных в ходатайствах о поощрении со стороны руководителей структурных подразделений
10.	Правовая экспертиза	10.1. Организация договорной работы (правовая экспертиза проектов договоров /соглашений/ приказов и прочих нормативных документов.	Согласование проектов договоров /соглашений/ приказов и прочих нормативных документов, предоставляющих необоснованные преимущества отдельным субъектам, в обмен на полученное/обещанное вознаграждение от заинтересованных лиц	Директор, заместитель директора, главный специалист - юристконсульт	Средняя	Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, а также об обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения

Примечание: перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками в учреждении, указан в приложении №2 к положению об оценке коррупционных рисков в Учреждении.

Исполнитель:
заместитель директора
тел.: 26-86-83

А.П. Парфенов