



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАЗЕННЫЙ
НАУЧНО-ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ ПОЛИГОН
АВИАЦИОННЫХ СИСТЕМ
имени Л.К.Сафронова»
(ФКП «ГкНИПАС имени Л.К.Сафронова»)**

П Р И К А З

25.10.2024 № 292

Об утверждении перечня
возможных коррупционных рисков
и должностей, связанных с высоким
коррупционным риском, а также
мер по минимизации коррупционных рисков

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и приказа Минпромторга России от 08 апреля 2016 года «Об утверждении Комплекса мероприятий по реализации антикоррупционной политики в организациях, подведомственных Минпромторгу России», а также в целях актуализации сведений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень возможных коррупционных рисков и должностей, связанных с высоким коррупционным риском, а также мер по минимизации коррупционных рисков в ФКП «ГкНИПАС имени Л.К. Сафронова».
2. Приказ от 10.12.2016 № 371«А» «Об утверждении комплекса мер по минимизации коррупционных рисков в ФКП «ГкНИПАС», включающий в себя перечень возможных коррупционных рисков и должностей, связанных с высоким коррупционным риском на предприятии» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Жучкова М.Н.

Директор

С.А. Астахов

ВИЗЫ:

Первый заместитель директора

М.Н. Жучков

Заместитель директора по безопасности



А.А. Каширин

Начальник отдела режима



Е.В. Преображенский

Руководитель службы
управления персоналом

М.В. Лихачева

Заместитель начальника
отдела закупок



Т.А. Садакова

Начальник отдела
правового обеспечения



И.В. Шарафутдинов

Перечень возможных коррупционных рисков и должностей, связанных с высоким коррупционным риском, а также мер по минимизации коррупционных рисков в ФКП «ГкНИПАС имени Л.К. Сафронова»

№	Наименование структурного подразделения/функциональной структуры/должности	Коррупционно-опасные функции	Должности, связанные с высоким коррупционным риском	Меры по минимизации коррупционно-опасных рисков
1	Руководство	<ol style="list-style-type: none"> 1. Право согласующей и решающей подписи; 2. Формирование закупочной документации (в том числе разработка требований к поставщику, объекты закупки и т.п.); 3. Информирование поставщиков о проведении конкурса, аукциона и формирование списков участников закрытых конкурентных процедур; 4. Проведение закупочных процедур; 5. Согласование договоров; 6. Внесение изменений в договоры; 7. Приемка товаров, работ, услуг 8. Право подписи финансовой документации; 9. Принятие решений об использовании бюджетных средств; 10. Принятие решений использовании средств от приносящей доход деятельности; 11. Проведение расследований по фактам получения жалоб и информации о 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Первый заместитель директора; 2. Заместитель директора по экономике; 3. Заместитель директора по безопасности; 4. Заместитель директора по информационным технологиям; 5. Заместитель директора по испытаниям; 6. Заместитель директора по развитию; 7. Заместитель директора по научно-исследовательской работе - начальник отделения № 11; 8. Заместитель директора по сопровождению спец. проектов 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление контроля закупки на всех этапах: подготовка проекта договора, проведение конкурсной процедуры, заключение договора с победителем; 2. Проведение выборочных мероприятий по закупочным циклам; 3. Внедрение многоуровневой системы согласования; 4. Повышение ответственности должностных лиц, участвующих в принятии управленческих решений, обеспечивающих реализацию субъективных прав и юридических обязанностей за результаты принятых решений, за итоги деятельности подчиненных должностных лиц

		<p>нарушения, имеющих признаки мошенничества или коррупции;</p> <p>12. Организация работы по обеспечению Предприятия материально-техническими средствами;</p>		
2	Служба главного инженера	<p>1. Подготовка и утверждение проектно-сметной документации;</p> <p>2. Привлечение контрагентов (в том числе выбор контрагентов и заключение договоров подряда, субподряда) для выполнения работ по строительству, ремонту и обслуживанию объектов предприятия;</p> <p>3. Закупка/контроль использования товарно-материальных ценностей при выполнении работ по строительству/ремонту/обслуживанию объектов Предприятия</p> <p>4. Приемка работ по договорам строительства, ремонта и обслуживанию объектов Предприятия;</p> <p>5. Проведение комиссионных осмотров состояния объектов Предприятия;</p> <p>6. Получение разрешений (строительных лицензий, сертификатов) на строительство и ремонт объектов Предприятия;</p> <p>7. Выбор контрагентов и заключение договоров с посредниками, консультантами, агентами и третьими лицами, причастными к получению разрешений (строительных лицензий, сертификатов);</p>	<p>1. Главный инженер;</p> <p>2. Заместитель главного инженера</p>	<p>1. Контроль использования товарно-материальных ценностей при выполнении работ по строительству/ремонту/обслуживанию объектов Предприятия;</p> <p>2. Осуществление контроля закупки на всех этапах: подготовка проекта договора, проведение конкурентной процедуры, заключение договора с победителем;</p> <p>3. Внедрение многоуровневой системы согласования;</p> <p>4. Взаимодействие с органами государственной власти.</p>

		8. Взаимодействие с органами государственной власти по вопросам пересмотра и утверждения тарифов на энергоресурсы (в том числе тарифов на транзит электроэнергии и воды сторонними потребителями).		
3	Служба, подчиненная заместителю директора по экономике	<ol style="list-style-type: none"> 1. Право подписи финансовой документации; 2. Работа со служебной информацией; 3. Принятие решений об использовании бюджетных средств; 4. Принятие решений использовании средств от приносящей доход деятельности; 5. Финансовый контроль при осуществлении закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Предприятия; 6. Установление кредитных лимитов и контроль за ними; 7. Проведение казначейских операций/платежей. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Начальник экономического отдела; 2. Заместитель начальника экономического отдела 3. Начальник отдела казначейства 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение проверок счетов; 2. Внедрение многоуровневой системы согласования; 3. Периодическое отслеживание перемещения денежных средств предприятия в кредитных организациях; 4. Осуществление контроля закупки на всех этапах: подготовка проекта договора, проведение конкурсной процедуры, заключение договора с победителем; 5. Проведение выборочных мероприятий по закупочным циклам. 6. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции; 7. Разъяснение положений законодательства Российской Федерации о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; 8. Периодическое проведение проверки соблюдения действующего законодательства Российской Федерации и внутренней нормативной документации.

4	Служба, подчиненная заместителю директора по безопасности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение расследований по фактам получения жалоб и информации о нарушениях, имеющих признаки мошенничества или коррупции; 2. Применение дисциплинарных санкций к работникам Предприятия, причастным к коррупционным действиям или мошенничеству; 3. Привлечение охранных организаций (в том числе выбор охранных организаций и заключением договоров); 4. Допуск лиц к конфиденциальной информации и ИТ ресурсам; 5. Выдача разрешений на вывоз с территории Предприятия, перемещение по территории активов, товарно-материальных ценностей. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Начальник первого отдела; 2. Начальник отдела режима; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание активного взаимодействия с другими членами Комиссии по противодействию коррупции и другими работниками, привлеченными к участию в конкретном служебном расследовании; 2. Обеспечение активного взаимодействия с другими членами комиссии, сотрудниками Предприятия, привлеченными к конкретному служебному расследованию, а также взаимодействия с правоохранительными органами; 3. Осуществление контроля закупки на всех этапах: подготовка проекта договора, проведение конкурентной процедуры, заключение договора с победителем; 4. Определение четкого перечня сотрудников Предприятия, для полноценной работы которых необходима соответствующая форма допуска к гос. тайне. Инструктаж сотрудников о недопустимости разглашения, а также ведения учета об ознакомлении с наличием уголовной ответственности за совершение таких правонарушений; 5. Установка строго контроля в процессе выдачи разрешения на пребывания представителей организаций, запрос сопроводительных писем о
---	---	---	---	---

				намерении вывоза имущества, доверенностей представителей, подписанных официальными лицами организаций, согласование транспортных накладных уполномоченными лицами, осуществление досмотра сотрудниками охраны транспортных средств при выезде с территории Предприятия.
5	Служба, подчиненная заместителю директора по информационным технологиям	<p>1. Организация работы по обеспечению Предприятия материально-техническими средствами;</p> <p>2. Инвентаризация, списание, подготовка предложений по проведению закупок вычислительной и оргтехники</p>	<p>1. Риски подготовки документации на проведение конкурентных процедур под определенных лиц и организации;</p> <p>2. Привлечение определенных поставщиков/соисполнителей, не имеющих определенных правоустанавливающих лицензий на осуществление определенных видов деятельности;</p> <p>3. Нарушение требований к проведению закупочных процедур, предусмотренных федеральным законодательством и локальными актами Предприятия;</p> <p>4. Риски подготовки закупочной документации на проведение конкурентных процедур под определённых лиц и организаций, на основании предварительного сговора/личной заинтересованности;</p> <p>5. Риски согласования договоров с контрагентами, не имеющими</p>	<p>1. Внедрение многоуровневой системы согласования;</p> <p>2. Осуществление контроля закупки на всех этапах: подготовка проекта договора, проведение конкурсной процедуры, заключение договора с победителем;</p> <p>3. Проведение выборочных мероприятий по закупочным циклам;</p> <p>4. Повышение квалификации;</p> <p>5. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Предприятия;</p> <p>6. Аудит качества выполненных работ;</p> <p>7. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции;</p> <p>8. Разъяснение положений законодательства Российской Федерации о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</p>

			<p>нормативных оснований для предоставления определенных видов услуг;</p> <p>6. Внесение существенных изменений в содержание договоров, которые могут нанести существенный ущерб Предприятию, исходя из личной заинтересованности;</p> <p>7. Приемка некачественных товаров, работ, услуг от недобросовестных контрагентов исходя из личных интересов.</p>	<p>9. Периодическое проведение проверки соблюдения действующего законодательства Российской Федерации и внутренней нормативной документации.</p>
6	Служба управления персоналом	<p>1. Организация работы по подбору, отбору, расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;</p> <p>2. Обеспечение и размещение молодых работников и молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении специальностью совместно с руководителями подразделений Предприятия, осуществление их стажировки;</p> <p>3. Осуществление планомерной работы по созданию резерва для выдвижения по ротационному перемещению руководителей и специалистов;</p> <p>4. Организация проведения аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в результате анализов аттестации и разработке мероприятий по реализации комиссионных решений;</p>	<p>1. Руководитель службы управления персоналом – начальник отдела управления персоналом;</p>	<p>1. Анализ профессиональной компетенции нанимаемого работника путем оценки уровня образования, опыта работы и их соответствия предлагаемой вакантной должности, запрос сведений официального представителя предыдущего работодателя;</p> <p>2. Внедрение многоуровневой системы согласования;</p> <p>3. Внедрение многоуровневой системы согласования соответствующего приказа о переводе сотрудника в другое подразделение;</p> <p>4. Проведение анализа профессиональной компетенции работника, назначаемого на руководящие должности, путем оценки соответствия данной руководящей должности профилю и</p>

				уровню образования кандидата и опыта его работы.
7	Служба материально-технического обеспечения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление приемки, хранения, учета, отпуска и списания материально ответственными лицами материальных ценностей, находящихся на балансе Предприятия; 2. Сбор и поставка заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Предприятия, обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, и оказанных услуг; 3. Контроль исполнения обязательств в части оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по договорам 4. Обеспечение учета имущества Предприятия 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Руководитель службы материально-технического обеспечения; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внедрение многоуровневой системы согласования; 2. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Предприятия; 3. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции; 4. Разъяснение положений законодательства Российской Федерации о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; 5. Периодическое проведение проверки соблюдения действующего законодательства Российской Федерации и внутренней нормативной документации.
8	Бухгалтерия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы по составлению бухгалтерской отчетности, по подготовке рабочего плана счетов, форм первичных документов; 2. Право подписи финансовой документации; 3. Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей; 4. Составление, заполнение документов, справок отчетности; 5. Осуществление выплат работникам заработной платы и социальных выплат. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Главный бухгалтер; 2. Заместитель главного бухгалтера; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Периодическое проведение выборочных проверок перечисления заработной платы на расчетные счета работников; 2. Внедрение многоуровневой системы согласования; 3. Периодическое проведение выборочных сверок отражения в бухгалтерском учете Предприятия движения материальных ценностей на соответствие данным, отраженным в первичном бухгалтерском учете 4. Повышение квалификации;

				<p>5. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Предприятия;</p> <p>6. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции;</p> <p>7. Разъяснение положений законодательства Российской Федерации о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
9	Служба главного технолога	<p>1. Организация разработки и внедрения технологических процессов и режимов производства выполняемых работ Предприятием, обеспечивающих повышение качества работ и производительности труда;</p> <p>2. Составление планов внедрения новых технологий;</p> <p>3. Рассмотрение и утверждение изменения, вносимые в техническую документацию, в связи с корректировкой технологических процессов.</p>	<p>1. Главный технолог</p> <p>2. Начальник отдела технического контроля</p>	<p>1. Внедрение многоуровневой системы согласования;</p> <p>2. Обеспечение активного взаимодействия с другими сотрудниками Предприятия, привлеченными к организации и проведению технологического процесса;</p> <p>3. Осуществление контроля за разработкой и внедрением технологического процесса</p>
10	Отдел правового обеспечения	<p>1. Проверка закупочной документации (в том числе разработка требований к поставщику, объекта закупки и т.п.);</p> <p>2. Осуществление правовой экспертизы договоров, их согласование и внесение изменения в договоры;</p> <p>3. Подготовка и проведение процедур закупок по сдаче объектов недвижимого имущества Предприятия в аренду;</p>	<p>1. Начальник отдела правового обеспечения;</p> <p>2. Заместитель начальника отдела правового обеспечения;</p> <p>3. Начальник сектора имущественных отношений</p>	<p>1. Внедрение многоуровневой системы согласования документации на проведение закупок по сдаче недвижимого имущества в аренду;</p> <p>2. Проведение комиссионных проверок заключённых договоров аренды недвижимого имущества с определением рыночной стоимости недвижимого имущества Предприятия, сдаваемого в аренду;</p>

		<p>4. Осуществление контроля за заключением и исполнением договоров по сдаче в аренду имущества Предприятия;</p> <p>5. Ведение работы по списанию недвижимого имущества Предприятия.</p>		<p>3. Проведение процедур закупки на заключение договора об аренде с независимым оценщиком.</p> <p>4. Внедрение многоуровневой системы проверки и согласования договоров</p>
11	Отдел закупок	<p>1. Формирование закупочной документации (в том числе разработка требований к поставщику, объекты закупки и т.п.);</p> <p>2. Информирование поставщиков о проведении конкурса, аукциона и формирование списков участников закрытых конкурентных процедур;</p> <p>3. Проведение закупочных процедур;</p> <p>4. Выбор поставщика товаров, работ, услуг;</p> <p>5. Внесение изменений в закупочную документацию.</p>	<p>1. Начальник отдела закупок;</p> <p>2. Заместитель начальника отдела закупок;</p>	<p>1. Осуществление контроля закупки на всех этапах: подготовка проекта договора, проведение конкурсной процедуры, заключение договора с победителем;</p> <p>2. Проведение выборочных мероприятий по закупочным циклам;</p> <p>3. Внедрение многоуровневой системы согласования.</p>
12	Отдел капитального строительства	<p>1. Организация работ по капитальному строительству, реконструкции, техническому перевооружению Предприятия и ремонту корпусов Предприятия, осуществляемых подрядным способом, независимо от источников финансирования;</p> <p>2. Обеспечение своевременного ввода в действие производственных мощностей и объектов Предприятия после строительства и ремонта;</p> <p>3. Осуществление технического надзора за соответствием объема, стоимости и качества выполняемых</p>	<p>1. Начальник отдела капитального строительства;</p> <p>2. Заместитель начальника отдела капитального строительства</p>	<p>1. Внедрение многоуровневой системы согласования;</p> <p>2. Повышение квалификации;</p> <p>3. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Предприятия;</p> <p>4. Аудит качества выполненных работ;</p> <p>5. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции;</p> <p>6. Разъяснение положений законодательства российской</p>

		<p>строительно-монтажных работ утвержденным проектам и сметам, соблюдением строительных норм и правил производства и приемки работ, качеством применяемых материалов, изделий, деталей и конструкций, норм техники безопасности;</p> <p>4. Осуществление оформления в установленные сроки актов приемки выполненных подрядчиком строительно-монтажных работ, законченных объектов, и этапов работ.</p>		<p>Федерации о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</p> <p>7. Периодическое проведение проверки соблюдения действующего законодательства Российской Федерации и внутренней нормативной документации.</p>
--	--	--	--	---