



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАЙКОНУР
УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА
П Р И К А З

17 июля 2026 г.

№ 09/75-01

**Об организации работы по профилактике коррупционных
и иных правонарушений**

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями), от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями), от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями), от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями), постановлениями Главы администрации города Байконур от 10 июля 2014 г. № 149 «О порядке сообщения муниципальными служащими города Байконур о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (с изменениями), от 11 декабря 2017 г. № 410 «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Байконур и урегулированию конфликта интересов» (с изменениями), от 04 мая 2018 г. № 150 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими города Байконур о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (с изменениями), от 27 февраля 2026 г. № 75 «О Плате противодействия коррупции в городе Байконур на 2026-2030 годы», распоряжениями Главы администрации города Байконур от 22 мая 2018 г. № 01-194р «О порядке поступления обращений, заявлений и уведомлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Байконур и урегулированию конфликта интересов», от 11 июня 2021 г. № 01-367р «О порядке уведомления муниципальными служащими города Байконур о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений», Положением об Управлении городского хозяйства администрации города Байконур, утвержденным распоряжением Главы администрации города Байконур

от 17 марта 2026 г. № 01-134р «Об утверждении Положения об Управлении городского хозяйства администрации города Байконур», в целях установления единого порядка профилактической работы, регистрации и передачи антикоррупционных материалов в Управлении городского хозяйства администрации города Байконур (далее – Управление) **приказываю:**

1. Утвердить Положение об организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении городского хозяйства администрации города Байконур согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Порядок приема, регистрации, передачи и контроля исполнения сообщений, уведомлений и обращений антикоррупционной направленности согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить План противодействия коррупции в Управлении городского хозяйства администрации города Байконур на 2026–2030 годы согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Утвердить Методику оценки и Карту коррупционных рисков Управления городского хозяйства администрации города Байконур согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

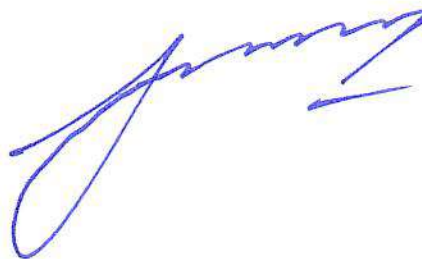
6. Установить, что функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений выполняет сотрудник Управления, назначенный отдельным приказом начальника Управления. На период его отсутствия функции исполняет ответственное лицо, назначенное тем же приказом.

7. Главному специалисту – помощнику начальника управления ознакомить сотрудников Управления с настоящим приказом под подпись.

8. Руководителям структурных подразделений Управления обеспечить исполнение настоящего приказа, представление ответственному лицу сведений и документов в установленные им сроки и незамедлительное принятие мер по предотвращению конфликта интересов в пределах полномочий.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



А.С. Квядарас

Приложение № 1

к приказу начальника Управления городского хозяйства администрации города Байконур
от 17 июля 2026 г. № 09/75-01

Положение об организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении городского хозяйства администрации города Байконур

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, полномочия и обязательные действия работников Управления городского хозяйства администрации города Байконур (далее - Управление) при профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.2. Ограничения, запреты и обязанности муниципальной службы применяются только к муниципальным служащим. Иные работники соблюдают требования к делопроизводству, сохранности документов, предотвращению подлога и сообщению о фактах коррупции. Требования к этике и служебному поведению муниципальных служащих определяются Кодексом этики и служебного поведения, утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от 14 августа 2013 г. № 111 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих города Байконур» (с изменениями).

1.3. Вопросы соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления и урегулирования конфликта интересов рассматриваются Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Байконур и урегулированию конфликта интересов, образованной постановлением Главы администрации города Байконур от 11 декабря 2017 г. № 410 «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Байконур и урегулированию конфликта интересов» (с изменениями) (далее - Комиссия).

1.4. Материалы, подлежащие рассмотрению Комиссией, оформляются и направляются в Комиссию в порядке, установленном распоряжением Главы администрации города Байконур от 22 мая 2018 г. № 01-194р «О порядке поступления обращений, заявлений и уведомлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Байконур и урегулированию конфликта интересов». Управление обеспечивает подготовку и своевременное направление материалов в Комиссию.

2. Распределение обязанностей

Субъект	Обязательные действия
Начальник Управления	обеспечивает организационные условия; принимает решения только в пределах своих полномочий; исключает участие заинтересованного работника в подготовке решения; утверждает план противодействия коррупции в Управлении городского хозяйства администрации города Байконур (далее – план), реестр рисков и корректирующие меры; направляет материалы представителю нанимателя и в уполномоченные органы.
Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо Управления)	принимает и регистрирует внутренние материалы; в день поступления определяет вид документа и законного адресата; передает документ в сроки, установленные приложением № 2 к настоящему приказу; ведет журнал, контрольные карточки, план и реестр рисков; организует обучение; не устанавливает вину и не проводит оперативно-разыскные мероприятия.
Работник, исполняющий обязанности ответственного лица Управления на период его отсутствия (далее – резервное ответственное лицо)	исполняет обязанности ответственного лица по профилактике коррупции на период его временного отсутствия; при личной заинтересованности ответственного лица по профилактике коррупции принимает и передает соответствующий материал независимо от присутствия ответственного лица по профилактике коррупции.
Лицо, ответственное	ведет перечни должностей; организует ознакомление; при

за ведение кадрового делопроизводства (далее – кадровый работник)	увольнении проверяет постслужебные ограничения и вручает памятку; принимает сведения о доходах и расходах только при наличии соответствующего полномочия.
Лицо, ответственное за осуществление закупок	обеспечивает документирование обоснования потребности, НМЦК, требований к объекту закупки, приемки, изменения контракта, претензионной работы и мер по недопущению конфликта интересов.
Руководители структурных подразделений	выявляют риски в своих процессах; обеспечивают разделение подготовки и проверки решений; при выявлении личной заинтересованности немедленно прекращают участие работника в подготовке решения в пределах предоставленных полномочий и в тот же день докладывают начальнику Управления для принятия письменной временной меры.
Муниципальный служащий	соблюдает установленные законом ограничения и обязанности; использует городские формы и прямые каналы уведомления; сохраняет документы и доказательства; не скрывает ошибку или конфликт интересов.

3. Уведомление о личной заинтересованности

3.1. Муниципальный служащий незамедлительно после того, как ему стало известно о личной заинтересованности, направляет Главе администрации города Байконур уведомление по форме и в порядке, утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от 04 мая 2018 г. № 150 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими города Байконур о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (с изменениями).

3.2. Передача копии ответственному лицу по профилактике коррупции допускается для регистрации и контроля маршрута, но не заменяет направление уведомления адресату, установленному правовым актом администрации города Байконур.

3.3. Непосредственный руководитель в день выявления личной заинтересованности представляет начальнику Управления служебную записку с предложением о временном исключении муниципального служащего из подготовки, согласования или принятия соответствующего решения либо о введении второго независимого контроля. Начальник Управления или иное лицо, наделенное соответствующим полномочием, не позднее следующего рабочего дня принимает письменное решение о временной мере до рассмотрения уведомления компетентным органом. Непосредственный руководитель вправе принять такую меру самостоятельно только в пределах предоставленных ему полномочий и с письменной фиксацией решения.

4. Уведомление о склонении к коррупционному правонарушению

4.1. Муниципальный служащий уведомляет одного из адресатов, перечисленных в статье 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями) (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ): представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры либо иной государственный орган. Форма и регистрация уведомления определяются распоряжением Главы администрации города Байконур от 11 июня 2021 г. № 01-367р «О порядке уведомления муниципальными служащими города Байконур о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений».

4.2. Начальник Управления или ответственное лицо по профилактике коррупции не вправе предварительно согласовывать, разрешать, запрещать или задерживать направление уведомления. Если уведомление принято в Управлении, оно передается выбранному служащим законному адресату в день поступления.

4.3. При наличии угрозы жизни, здоровью, сохранности документов или продолжающегося противоправного требования служащий незамедлительно обращается по номеру 112 либо в компетентный правоохранительный орган; документы передаются после принятия первичных мер безопасности.

5. Иная оплачиваемая работа, подарки, доходы и расходы

5.1. Муниципальный служащий вправе выполнять иную оплачиваемую работу с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), если это не повлечет конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законом. Уведомление подается до начала выполнения работы в порядке и по форме, утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от 15 февраля 2019 г. № 56 «О Порядке уведомления муниципальным служащим города Байконур о выполнении иной оплачиваемой работы». Начало работы до вручения уведомления представителю нанимателя (работодателю) не допускается.

5.2. Получение, уведомление, сдача, оценка и возможный выкуп подарка осуществляются исключительно по постановлению Главы администрации города Байконур от 10 июля 2014 г. № 149 «О порядке сообщения муниципальными служащими города Байконур о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, дачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (с изменениями). Уведомление подается не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка; если подарок получен в командировке - не позднее трех рабочих дней после возвращения. Управление не проводит самостоятельную оценку или реализацию подарка.

5.3. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера представляются только лицами и в случаях, прямо установленных статьей 8 Федерального закона № 273-ФЗ и иными федеральными актами. Всеобщая ежегодная подача таких сведений действующими муниципальными служащими не проводится.

5.4. Сведения о расходах и контроль за соответствием расходов доходам осуществляются в случаях и порядке статьи 8.1 Федерального закона № 273-ФЗ и Федерального закона от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных

лиц их доходам». Ответственное лицо по профилактике коррупции не принимает решение о проведении контроля и не направляет проверочные запросы без письменного полномочия.

6. Объективные обстоятельства и ограничения после увольнения

6.1. Лицо, не исполнившее антикоррупционное ограничение, запрет или обязанность вследствие объективных обстоятельств, направляет уведомление в течение трех рабочих дней со дня прекращения этих обстоятельств. Применяется форма, установленная действующим правовым актом администрации города Байконур, а при отсутствии обязательной формы согласно форме 6, приведенной в приложении № 2 к настоящему приказу. Уведомление передается для рассмотрения Комиссией через Отдел по работе с правоохранительными органами, профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации города Байконур (далее - уполномоченный орган).

6.2. До увольнения ответственное лицо по кадровому делопроизводству устанавливает, включена ли замещаемая должность в перечень, влекущий ограничения статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ, вручает муниципальному служащему памятку и форму обращения в Комиссию, предусмотренную распоряжением Главы администрации города Байконур от 22 мая 2018 г. № 01-194р «О порядке поступления обращений, заявлений и уведомлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Байконур и урегулированию конфликта интересов», и фиксирует вручение подписью муниципального служащего.

6.3. Обращение бывшего служащего о согласии на замещение должности или выполнение работы и уведомление нового работодателя, направляемое в установленный частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ десятидневный срок, регистрируются в день поступления и не позднее следующего рабочего дня передаются в уполномоченный орган для Комиссии. Управление не принимает решение по существу.

7. Персональные данные, конфиденциальность и сохранность

7.1. Обрабатываются только сведения, необходимые для идентификации документа, определения адресата, передачи, контроля срока и исполнения решения. Доступ предоставляется лицам, указанным в приказе о назначении, и компетентным органам в объеме их полномочий.

7.2. Бумажные материалы хранятся в опечатанном или запираемом шкафу отдельно от общедоступного делопроизводства; электронные - в каталоге с индивидуальными правами доступа и журналом операций. Материал в отношении лица, имеющего доступ, передается независимому адресату без ознакомления такого лица с содержанием.

7.3. Срок хранения каждого вида документа устанавливается номенклатурой дел Управления на основании федеральных законов, правовых актов администрации города Байконур и Перечня типовых управленческих архивных документов, утвержденного приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». До установления срока хранения в номенклатуре дел уничтожение материала не допускается. Уничтожение или обезличивание документов после истечения установленного срока хранения производится по результатам экспертизы ценности документов и оформляется актом в установленном порядке.

7.4. Работник, выявивший утрату документа, незаконный доступ, ошибочную рассылку или изменение файла, сообщает начальнику Управления и лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, немедленно, но не позднее одного часа. Доступ блокируется, составляется акт инцидента; обязанности оператора по статье 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями) (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) исполняются в установленные законом сроки.

7.5. Фамилия заявителя, уведомителя и иные сведения, позволяющие установить его личность, сообщаются только лицам, которым они необходимы для регистрации, передачи, проверки или защиты прав. В маршрутной карточке каждый случай раскрытия таких сведений фиксируется с указанием получателя, правового основания, даты и объема переданных данных.

7.6. Создание препятствий для добросовестного сообщения о фактах коррупции и применение неблагоприятной кадровой меры в качестве преследования за такое сообщение запрещаются. Гарантии лицу, сообщившему о ставших ему известными фактах коррупции, и порядок рассмотрения вопроса о применении к нему дисциплинарной ответственности в течение одного года после сообщения обеспечиваются в соответствии с подпунктом «а» пункта 21 Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 г. № 309. Ответственное лицо по кадровому делопроизводству до подготовки проекта акта о взыскании проверяет наличие указанного сообщения и при наличии основания обеспечивает направление материалов для рассмотрения Комиссией.

7.7. Пункт 7.6 настоящего Положения не препятствуют применению законной меры за самостоятельное нарушение уведомителя. Государственная защита, предусмотренная Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства» (с изменениями), применяется только при наличии предусмотренного законом процессуального статуса и решения компетентного государственного органа.

8. Контроль и ответственность

8.1. Ответственное лицо Управления организует ознакомление вновь принятых работников с антикоррупционными требованиями, а также проведение разъяснительных и обучающих мероприятий при изменении законодательства и в сроки, установленные правовыми актами администрации города Байконур, а также настоящим Положением.

8.2. Ответственное лицо Управления ежеквартально проверяет:

правильность ведения Журнала регистрации сообщений, уведомлений и обращений антикоррупционной направленности по форме 1, приведенной в приложении № 2 к настоящему приказу;

соблюдение сроков регистрации и передачи поступивших документов;

исполнение решений представителя нанимателя и Комиссии;

выполнение мероприятий Плана противодействия коррупции Управления на 2026–2030 годы, утвержденного приложением № 4 к настоящему приказу.

Проверка проводится по итогам каждого квартала: за I квартал - до 15 апреля, за II квартал - до 15 июля, за III квартал - до 15 октября, за IV квартал - до 20 января следующего года.

Результаты проверки оформляются служебной запиской на имя начальника Управления с указанием выявленных нарушений, ответственных исполнителей и сроков их устранения.

8.3. Взыскание за коррупционное правонарушение применяет представитель нанимателя (работодатель) в порядке, установленном статьей 27.1 Федерального закона № 25-ФЗ и постановлением Главы администрации города Байконур от 11 июля 2019 г. № 315 «О Порядке применения к муниципальным служащим города Байконур взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции». До издания акта к материалам приобщаются письменное объяснение муниципального служащего и иные предусмотренные законом материалы. Взыскание применяется не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего и нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения коррупционного правонарушения; время производства по уголовному делу в указанные сроки не включается.

8.4. Ответственное лицо до 15 декабря ежегодно проверяет актуальность настоящего Положения. При изменении федерального закона или правового акта администрации города Байконур проект корректировки представляется начальнику Управления не позднее 10 рабочих дней со дня официального опубликования изменения.

9. Недопущение неофициальной отчетности и использования поддельных документов

9.1. Запрещаются создание и использование скрытых от установленного учета отчетов и параллельных реестров, подмена первичных данных, внесение скрытых изменений в утвержденную версию документа, а также использование заведомо поддельных документов. Рабочий материал допускается только при наличии пометки «Проект», указания автора, даты подготовки и источников данных; до проверки и утверждения он не используется в качестве официального документа.

9.2. До направления официального отчета руководитель подготовившего его структурного подразделения обеспечивает фиксацию источников данных, даты среза, исполнителя и проверившего лица. Исправление направленного отчета оформляется корректирующим письмом или заменяющим документом с указанием причины и даты исправления; скрытая замена файла не допускается.

9.3. Работник, обнаруживший признаки подделки документа, скрытого реестра или искажения официальной отчетности, не позднее следующего рабочего дня письменно сообщает начальнику Управления и ответственному лицу по профилактике коррупции. Если сообщение касается одного из этих лиц, применяется независимый маршрут, установленный пунктами 2.2–2.3 Порядка приема, регистрации, передачи и контроля исполнения сообщений, уведомлений и обращений антикоррупционной направленности, утвержденного приложением № 2 к настоящему приказу.

9.4. Рабочая группа по исполнению плана противодействия коррупции и управлению коррупционными рисками, утвержденная приказом начальника Управления, в сроки, установленные планом, проверяет официальную отчетность и источники исходных данных. Результаты оформляются протоколом, содержащим перечень проверенных документов, выявленные расхождения, корректирующие меры, исполнителей и сроки.

9.5. Материалы, содержащие признаки административного правонарушения или преступления, передаются компетентному государственному органу в срок, установленный приложением № 2 к настоящему приказу, без предварительного вывода рабочей группы о виновности лица.

Приложение № 2

к приказу начальника Управления
городского хозяйства администрации
города Байконур
от 17 июля 2026 г. № 09/75-01

Порядок приема, регистрации, передачи и контроля исполнения сообщений, уведомлений и обращений антикоррупционной направленности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию приема, регистрации, передачи, хранения и контроля исполнения сообщений, уведомлений и обращений антикоррупционной направленности, поступающих в Управление.

1.2. При работе с указанными документами применяются:

постановление Главы администрации города Байконур от 10 июля 2014 г. № 149 «О порядке сообщения муниципальными служащими города Байконур о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (с изменениями) (далее – постановление 149) - по вопросам получения и передачи подарков;

постановление Главы администрации города Байконур от 04 мая 2018 г. № 150 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими города Байконур о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (с изменениями) - по вопросам уведомления о личной заинтересованности;

распоряжение Главы администрации города Байконур от 22 мая 2018 г. № 01-194р «О порядке поступления обращений, заявлений и уведомлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Байконур и урегулированию конфликта интересов» - по вопросам направления материалов в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Байконур и урегулированию конфликта интересов, образованной постановлением Главы

администрации города Байконур от 11 декабря 2017 г. № 410 «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Байконур и урегулированию конфликта интересов» (с изменениями) (далее – Комиссия);

распоряжение Главы администрации города Байконур от 11 июня 2021 г. № 01-367р «О порядке уведомления муниципальными служащими города Байконур о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений» - по вопросам уведомления о склонении к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Документы, форма которых установлена правовыми актами администрации города Байконур, оформляются по соответствующим формам. Формы настоящего Порядка применяются для внутренней регистрации, передачи и контроля исполнения поступивших документов.

2. Каналы подачи и независимый маршрут

2.1. Документ принимается лично ответственным лицом по профилактике коррупции, а в период его временного отсутствия – работником, на которого возложено исполнение его обязанностей, почтовым отправлением, по официальному адресу электронной почты либо непосредственно городским или государственным органом.

2.2. Материал о начальнике Управления направляется Главе администрации города Байконур, в отдел по работе с правоохранительными органами, профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации города Байконур (далее - уполномоченный отдел), прокуратуру либо иной компетентный государственный орган и не докладывается начальнику Управления до передачи.

2.3. Материал об ответственном лице по профилактике коррупции принимает работник, назначенный исполнять его обязанности на период отсутствия, независимо от фактического присутствия ответственного лица по профилактике коррупции. Материал об указанном работнике принимает

ответственное лицо по профилактике коррупции. Материал об обоих лицах передается в уполномоченный орган без вскрытия и копирования.

2.4. Отказ в приеме из-за отсутствия необязательных сведений запрещен. Анонимный материал регистрируется и анализируется; ответ не направляется при отсутствии адреса для ответа.

3. Регистрация

3.1. Служебное уведомление регистрируется в день поступления. Обращение гражданина регистрируется не позднее трех дней.

3.2. Документу присваивается регистрационный номер. В журнал вносятся дата и точное время, канал, вид документа, заявитель при наличии, количество листов, регистратор, адресат, дата и способ передачи, контрольный срок и итог.

3.3. Лицу, подавшему документ лично, немедленно выдается расписка по форме 2 приведенного в приложении № 2 к настоящему Порядку. Для почтового или электронного документа расписка направляется тем же каналом в день регистрации, если адрес известен.

4. Адресаты и сроки передачи

Документ	Адресат	Срок и действие Управления
Личная заинтересованность	Глава администрации города Байконур; маршрут - через уполномоченный орган	не позднее следующего рабочего дня; при прямой подаче фиксируется копия или подтверждение доставки
Склонение к коррупционному правонарушению	один из адресатов статьи 9 Федерального закона № 273-ФЗ, выбранный служащим	в день поступления; при непосредственной угрозе - немедленно
Иная оплачиваемая работа	представитель нанимателя (работодатель)	в день поступления, до даты начала работы

Документ	Адресат	Срок и действие Управления
Подарок	ответственное лицо уполномоченного органа, определенное постановлением № 149	уведомление и подарок - в срок постановления № 149; внутренняя передача в день приема
Объективные обстоятельства	Комиссия через уполномоченный орган	не позднее следующего рабочего дня после приема
Обращение бывшего служащего; уведомление нового работодателя	Комиссия через уполномоченный орган	не позднее следующего рабочего дня после приема
Обращение гражданина не по компетенции	орган или должностное лицо, уполномоченные решить вопрос	в течение 7 дней со дня регистрации с уведомлением заявителя
Сообщение возможном преступлении	о компетентный правоохранительный орган	в день выявления непосредственной угрозы или не позднее следующего рабочего дня; без вывода о виновности

5. Передача и контроль

5.1. Бумажный оригинал передается по описи; на копии описи получатель ставит дату, время, должность и подпись. Электронная передача допускается только по каналу, позволяющему подтвердить доставку.

5.2. Ответственное лицо по профилактике коррупции проверяет комплектность и компетентного адресата, но не устанавливает достоверность сообщения и вину лица. При необходимости готовится фактическая справка по форме 4 приведенного в приложении № 4 к настоящему Порядку, с отдельным изложением подтвержденных документов и непроверенных утверждений.

5.3. Решение представителя нанимателя или Комиссии ставится на контроль по форме 5 приведенного в приложении № 5 к настоящему Порядку. Контроль прекращается после получения документа, подтверждающего исполнение каждого поручения.

5.4. Обращения граждан рассматриваются в срок 30 дней со дня регистрации; продление допускается не более чем на 30 дней уполномоченным лицом с уведомлением заявителя. Жалоба не направляется лицу, действия которого обжалуются.

Приложение № 1
к Порядку приема, регистрации,
передачи и контроля исполнения
сообщений, уведомлений и обращений
антикоррупционной направленности

Форма 1.

**Журнал регистрации сообщений, уведомлений и обращений
антикоррупционной направленности**

Регистра ционны й номер	Дата, время	Вид и канал	Заявитель	Количес т во листов	Адресат и передача	Срок	Результат

Приложение № 2
к Порядку приема, регистрации,
передачи и контроля исполнения
сообщений, уведомлений и обращений
антикоррупционной направленности

Форма 2.

Расписка о приеме

Поле	Заполняется при приеме
Регистрационный номер	
Дата и время приема	
Вид документа; листы и приложения	
Принял	Должность, Ф.И.О., подпись _____
Законный адресат и срок передачи	
Телефон или электронная почта для справки	

Приложение № 3
к Порядку приема, регистрации,
передачи и контроля исполнения
сообщений, уведомлений и обращений
антикоррупционной направленности

Форма 3.

Маршрутная карточка

Этап	Дата, время	Исполнитель	Действие и основание	Подтверждение
Прием				
Регистрация				
Конфликт/отв од регистратора				
Неотложная мера				
Передача				
Получение решения				
Исполнение				
Закрытие				

Приложение № 4
к Порядку приема, регистрации,
передачи и контроля исполнения
сообщений, уведомлений и обращений
антикоррупционной направленности

Форма 4.

Фактическая справка

Реквизит	Сведения
Номер материала	
Источник и дата	
Факты, подтвержденные документами	
Непроверенные утверждения	
Применимые нормы и правовой акт администрации города Байконур	
Компетентный адресат	
Соблюдение сроков	
Опись приложений	
Подготовил; дата; подпись	

Справка не должна содержать вывод о виновности и не заменяет проверку уполномоченного органа.

Приложение № 5
к Порядку приема, регистрации,
передачи и контроля исполнения
сообщений, уведомлений и обращений
антикоррупционной направленности

Форма 5.

Карточка исполнения решения

Решение, пункт	Поручение	Исполнитель	Срок	Подтверждающий документ	Исполн ено

Приложение № 6
к Порядку приема, регистрации,
передачи и контроля исполнения
сообщений, уведомлений и обращений
антикоррупционной направленности

Форма 6.

Уведомление об объективных обстоятельствах

В Комиссию по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных
служащих города Байконур и урегулированию
конфликта интересов
от _____

Реквизит	Сведения
Ограничение, запрет или обязанность, которые не были соблюдены	
Объективные обстоятельства и причинная связь	
Период действия обстоятельств	
Дата прекращения обстоятельств	
Действия, предпринятые для соблюдения требования	
Подтверждающие документы	

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____

Приложение № 3

к приказу начальника Управления
городского хозяйства администрации
города Байконур
от 17 июля 2026 г. № 09/75-01

**Положение о рабочей группе по вопросам профилактики
коррупционных и иных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений (далее - рабочая группа) является внутренним совещательным органом Управления городского хозяйства администрации города Байконур (далее - Управление).

1.2. Рабочая группа создается приказом начальника Управления для организации исполнения антикоррупционных мероприятий, оценки коррупционных рисков и подготовки предложений по совершенствованию работы Управления.

1.3. В своей деятельности рабочая группа руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации города Байконур, локальными нормативными актами Управления и настоящим Положением.

1.4. Рабочая группа не рассматривает персональные уведомления муниципальных служащих, вопросы соблюдения требований к служебному поведению, урегулирования конфликта интересов и привлечения работников к ответственности. Указанные вопросы направляются на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Байконур и урегулированию конфликта интересов, образованной в соответствии с постановлением Главы администрации города Байконур от 11 декабря 2017 г. № 410 «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Байконур и урегулированию конфликта интересов» (с изменениями).

2. Задачи рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- рассмотрение результатов исполнения плана противодействия коррупции;
- рассмотрение результатов оценки коррупционных рисков и подготовка предложений по актуализации Карты коррупционных рисков;
- проверка официальной отчетности, источников исходных данных, порядка внесения исправлений и отсутствия неофициальных отчетов, параллельных реестров и скрытых изменений;
- рассмотрение информации о выполнении антикоррупционных мероприятий в кадровой, закупочной, финансовой и иных сферах деятельности Управления;
- подготовка предложений по устранению выявленных недостатков с указанием ответственных лиц и сроков исполнения;
- рассмотрение итоговой информации ответственного лица по профилактике коррупции.

3. Состав рабочей группы

3.1. Персональный состав рабочей группы утверждается приказом начальника Управления.

3.2. В состав рабочей группы входят председатель, секретарь и члены рабочей группы, в том числе:

- лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- лицо, ответственное за ведение кадровой работы;
- лицо, ответственное за осуществление закупок;
- иные работники Управления по решению начальника Управления.

3.3. Председатель организует работу рабочей группы, определяет повестку дня и проводит заседания.

3.4. На период отсутствия председателя его обязанности исполняет член рабочей группы, определенный приказом начальника Управления.

3.5. Секретарь извещает членов рабочей группы о заседании, готовит необходимые материалы и оформляет протокол.

3.6. Член рабочей группы, лично заинтересованный в рассматриваемом вопросе, обязан сообщить об этом председателю и не участвовать в рассмотрении данного вопроса и голосовании по нему.

4. Организация работы

4.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год: промежуточное заседание - не позднее 15 июля текущего года, итоговое заседание - не позднее 31 января года, следующего за отчетным.

4.2. Внеочередное заседание рабочей группы проводится по решению начальника Управления или председателя рабочей группы при возникновении вопросов, требующих оперативного рассмотрения.

4.3. Заседание рабочей группы правомочно, если на нем присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

4.5. Результаты заседания оформляются протоколом не позднее трех рабочих дней со дня его проведения. В протоколе указываются рассмотренные вопросы, предложения рабочей группы, ответственные исполнители и сроки исполнения.

4.6. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер. Поручения по итогам заседания становятся обязательными после их утверждения начальником Управления.

4.7. Протоколы и материалы заседаний хранятся у секретаря рабочей группы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Приложение 4
к приказу начальника Управления
городского хозяйства администрации
города Байконур
от 17 июля 2026 г. № 09/75-01

ПЛАН **противодействия коррупции в Управлении городского хозяйства** **администрации города Байконур на 2026-2030 годы**

Настоящий План исполняется во взаимосвязи с Планом противодействия коррупции в городе Байконур на 2026 – 2030 годы, утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от 27 февраля 2026 г. № 75 «О Плате противодействия коррупции в городе Байконур на 2026-2030 годы».

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Результат
1. Организационные мероприятия				
1.1	Реализация требований статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», включая проверку и актуализацию локальных нормативных актов и настоящего Плана	Ежегодно до 1 марта; при изменении законодательства - в течение 20 рабочих дней после официального опубликования соответствующих изменений	Ответственное лицо по профилактике коррупции	Справка о проведенной проверке; при необходимости - проект приказа о внесении изменений
1.2	Размещение на официальном сайте администрации города Байконур в разделе Управления действующих редакций локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции, подлежащих опубликованию	В течение 10 рабочих дней после утверждения акта или внесения в него изменений	Ответственное лицо по профилактике коррупции	Размещение документа на официальном сайте

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Результат
1.3	Представление в прокуратуру комплекса «Байконур» сведений об уволенных в течение двух предшествующих лет государственных и муниципальных служащих, сведения о новом месте работы которых отсутствуют, а также копий поступивших уведомлений о заключении с бывшими служащими трудовых или гражданско-правовых договоров	По итогам каждого полугодия: не позднее 15 июля и 15 января	Ответственное лицо по кадровому делопроизводству; ответственное лицо по профилактике коррупции	Зарегистрированное исходящее письмо с приложенными сведениями
1.4	Представление в отдел по работе с правоохранительными органами, профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации города Байконур отчета об исполнении Плана противодействия коррупции в городе Байконур на 2026–2030 годы	По итогам первого полугодия - до 15 июля; по итогам года - до 20 января года, следующего за отчетным	Начальник Управления; ответственное лицо по профилактике коррупции	Зарегистрированное исходящее письмо и отчет
1.5	Взаимодействие с правоохранительными органами города Байконур по вопросам предупреждения и противодействия коррупции	По мере поступления запросов и выявления обстоятельств, требующих такого взаимодействия	Начальник Управления; ответственное лицо по профилактике коррупции	Письмо, служебная записка, протокол совещания или иной документ
1.6	Анализ функций Управления в целях выявления фактически предоставляемых государственных услуг, не урегулированных нормативными правовыми актами и административными регламентами. При выявлении таких услуг - подготовка предложений об их включении в соответствующий реестр и разработке административных регламентов	Ежегодно до 1 декабря; при возложении новой функции - в течение 30 рабочих дней	Начальник Управления; руководители структурных подразделений	Аналитическая справка; при необходимости — проект нормативного правового акта или административного регламента
1.7	Направление в прокуратуру комплекса «Байконур» материалов при выявлении сведений, указывающих на возможные признаки преступлений в сфере закупок и контрактной	Незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня после	Начальник Управления	Зарегистрированное исходящее письмо и копии направленных материалов

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Результат
	системы	принятия начальником Управления соответствующего решения		
2. Профилактика коррупционных правонарушений в кадровой работе				
2.1	Назначение ответственного лица по профилактике коррупции, лица, исполняющего его обязанности на период отсутствия, а также утверждение состава рабочей группы	В течение трех рабочих дней после утверждения настоящего Плана; при кадровых изменениях - в течение трех рабочих дней	Начальник Управления; ответственное лицо по кадровому делопроизводству	Приказ о назначении ответственных лиц и утверждении состава рабочей группы
2.2	Проверка актуальности правовых актов администрации города Байконур, перечней должностей и форм уведомлений, применяемых в Управлении	Ежегодно до 1 марта; при изменении соответствующих правовых актов - в течение 10 рабочих дней	Ответственное лицо по профилактике коррупции; ответственное лицо по кадровому делопроизводству	Справка о проверке; устаревшие формы заменены действующими
2.3	Рассмотрение соблюдения порядка приема, регистрации и передачи уведомлений, заявлений и иных антикоррупционных материалов	Не позднее 15 июля и 31 января года, следующего за отчетным	Рабочая группа	Протокол рабочей группы; при выявлении недостатка - предложение о мере, исполнителе и сроке
2.4	Контроль исполнения решений представителя нанимателя и Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Байконур и урегулированию конфликта интересов	Ежемесячно при наличии решений; о просрочке докладывается начальнику Управления в день ее выявления	Ответственное лицо по профилактике коррупции	Контрольная карточка по каждому решению и документ, подтверждающий его исполнение
2.5	Организация представления гражданами.	В сроки,	Ответственное лицо по	Перечень случаев, в которых

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Результат
	претендующими на замещение соответствующих должностей муниципальной службы, а также муниципальными служащими при возникновении прямо предусмотренных федеральным законом оснований сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	установленные законодательством Российской Федерации и правовыми актами администрации города Байконур	профилактике коррупции; ответственное лицо по кадровому делопроизводству	возникла обязанность представить сведения; документы о соблюдении установленных сроков
2.6	Проверка соблюдения порядка уведомления об иной оплачиваемой работе по постановлению Главы администрации города Байконур от 15 февраля 2019 г. № 56, получения и сдачи подарков по постановлению от 10 июля 2014 г. № 149, актуализации сведений в личных делах и исполнения ограничений после увольнения с муниципальной службы	При наступлении соответствующего случая; итоговая проверка - до 10 июля и до 15 января	Ответственное лицо по кадровому делопроизводству; ответственное лицо по профилактике коррупции	Акт проверки; уведомления, расписки, памятки и иные подтверждающие документы
3. Управление коррупционными рисками и контроль закупочной деятельности				
3.1	Проведение оценки коррупционных рисков, актуализация реестра коррупционных рисков и определение дополнительных мер по рискам, уровень которых признан высоким или критическим	Ежегодно до 1 октября; внепланово - в течение 10 рабочих дней после изменения процесса или выявления нарушения	Рабочая группа; руководители соответствующих структурных подразделений	Листы оценки рисков; актуализированный реестр; предложения о дополнительных мерах, исполнителях и сроках
3.2	Проверка планирования закупок, обоснования потребности, технического задания, начальной максимальной цены контракта, способа определения поставщика и отсутствия дробления единой закупки	По итогам первого полугодия - до 10 июля; по итогам года - до 15 января	Ответственное лицо по закупкам; член рабочей группы, не участвовавший в проверяемой закупке	Акт проверки всех закупок при их количестве не более десяти либо выборки не менее 30 процентов, но не менее трех закупок
3.3	Проверка приемки товаров, работ и услуг, дополнительных работ, изменений контрактов, соблюдения претензионных и гарантийных сроков	По итогам первого полугодия - до 10 июля; по итогам года - до 15 января	Ответственное лицо по закупкам; руководитель структурного подразделения - заказчика	Акт проверки с приложением документов о приемке, изменении контракта и претензионной работе

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Результат
3.4	Проверка решений о предоставлении субсидий, расчетов с государственными унитарными предприятиями и учреждениями, а также решений о проведении ремонта и обследования объектов	До 10 июля и до 15 декабря	Руководитель соответствующего структурного подразделения	Реестр проверенных решений с указанием оснований, расчета и документа, подтверждающего результат
3.5	Направление проектов нормативных правовых актов для проведения антикоррупционной экспертизы и размещение таких проектов для проведения независимой антикоррупционной экспертизы в случаях и порядке, установленных правовыми актами администрации города Байконур	До принятия соответствующего нормативного правового акта	Разработчик проекта; ответственное лицо по профилактике коррупции	Заключение антикоррупционной экспертизы; сведения о размещении проекта, таблица учета замечаний
4. Работа с обращениями, документами и отчетностью				
4.1	Рассмотрение соблюдения порядка регистрации и рассмотрения обращений антикоррупционной направленности, включая запрет направления жалобы лицу, действия или решения которого обжалуются	Не позднее 15 июля и 31 января года, следующего за отчетным	Рабочая группа	Протокол рабочей группы; при выявлении нарушения — предложение о мере, исполнителе и сроке
4.2	Проверка прав доступа к материалам, содержащим персональные данные и сведения ограниченного доступа, а также условий их хранения	До 15 июня и до 15 декабря	Ответственное лицо по профилактике коррупции; лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных	Акт с перечнем лиц, имеющих доступ, основаниями доступа и выявленными нарушениями
4.3	Проверка официальной отчетности, источников исходных данных, порядка внесения исправлений и отсутствия неофициальных отчетов, параллельных реестров и скрытых изменений	По итогам первого полугодия - до 15 июля; по итогам года - до 31 января	Рабочая группа	Протокол рабочей группы; при выявлении ошибки - документ об исправлении официальной отчетности и уведомлении ее адресата
5. Информирование, профессиональное развитие и подведение итогов				
5.1	Ознакомление вновь принятых работников с антикоррупционными обязанностями, запретами, ограничениями, порядком	В течение пяти рабочих дней со дня приема на работу;	Ответственное лицо по кадровому делопроизводству;	Лист ознакомления с датой и подписью работника

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Результат
	уведомления о конфликте интересов и склонении к коррупционному правонарушению	при изменении требований - в течение 10 рабочих дней после доведения соответствующей информации до Управления	ответственное лицо по профилактике коррупции	
5.2	Обеспечение участия работников, в обязанности которых входят профилактика коррупции или осуществление закупок, в мероприятиях по профессиональному развитию	При включении работника в утвержденный план обучения либо при поступлении приглашения администрации города Байконур	Начальник Управления; ответственное лицо по профилактике коррупции; ответственное лицо по кадровому делопроизводству	Документ об участии в обучении либо список участников мероприятия
5.3	Подготовка годового отчета об исполнении настоящего Плана, рассмотрение его рабочей группой и подготовка предложений по актуализации Плана и реестра коррупционных рисков	Отчет подготавливается до 20 января; рассматривается рабочей группой до 31 января; необходимые изменения вносятся до 15 февраля года, следующего за отчетным	Ответственное лицо по профилактике коррупции; рабочая группа	Годовой отчет, протокол заседания рабочей группы, приказ или резолюция начальника Управления

Приложение № 5
к приказу начальника Управления
городского хозяйства администрации
города Байконур
от 17 июля 2026 г. № 09/75-01

Методика оценки и Карта коррупционных рисков Управления городского хозяйства администрации города Байконур

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика устанавливает порядок выявления, оценки и документирования коррупционных рисков в деятельности Управления городского хозяйства администрации города Байконур (далее - Управление).

1.2. Оценку организует ответственное лицо по профилактике коррупции. Руководители структурных подразделений представляют сведения о выполняемых процессах, выявленных нарушениях и документах, подтверждающих действующие меры контроля.

1.3. Рабочая группа рассматривает результаты оценки и готовит предложения начальнику Управления. Рабочая группа не устанавливает факт совершения правонарушения, не определяет виновность работников и не рассматривает персональные вопросы конфликта интересов.

1.4. Плановая оценка проводится ежегодно до 1 октября. Внеплановая оценка проводится в течение 10 рабочих дней после изменения процесса, изменения применимого законодательства, выявления нарушения или поступления информации о ранее не учтенном риске.

1.5. Изменения в Карту коррупционных рисков и дополнительные меры утверждаются начальником Управления приказом либо письменной резолюцией.

2. Порядок оценки

2.1. Вероятность оценивается по пятибалльной шкале: 1 - нарушение не выявлялось и его совершение ограничено несколькими независимыми мерами контроля; 2 - нарушение возможно только при обходе двух независимых мер; 3 - нарушение возможно при обходе одной меры; 4 - нарушения выявлялись либо решение фактически принимается одним лицом; 5 - нарушение повторяется либо контроль отсутствует.

2.2. Последствие оценивается по пятибалльной шкале: 1 - ошибка устраняется до принятия решения без ущерба; 2 - требуется исправление документа или устранение просрочки; 3 - возможно нарушение прав, условий контракта или порядка расходования средств; 4 - возможны существенный ущерб, судебный спор или дисциплинарное производство; 5 - возможны признаки преступления, значительный ущерб либо системное нарушение прав.

2.3. Оценка риска определяется умножением вероятности на последствие: от 1 до 4 - низкий риск; от 5 до 9 - умеренный риск; от 10 до 16 - высокий риск; от 17 до 25 - критический риск.

2.4. Сначала определяется оценка риска до применения мер контроля, затем - остаточная оценка после проверки фактического исполнения мер и наличия подтверждающих документов.

2.5. При остаточной оценке 10, и более рабочая группа предлагает дополнительную меру, конкретного исполнителя, календарный срок и документ, которым будет подтверждено исполнение. Начальник Управления в течение 10 рабочих дней после рассмотрения оценки утверждает дополнительную меру либо принимает мотивированное письменное решение о принятии риска.

№ п/п	Процесс	Коррупционный риск	Оценка до / после мер	Обязательные меры и срок	Ответственный	Подтверждающие документы
3	Конфликт интересов, подарки, иная оплачиваемая работа и ограничения после увольнения	Несообщение о личной заинтересованности или иной оплачиваемой работе; сокрытие подарка; регистрационный или управленческий фильтр; неисполнение постслужебных ограничений	$3 \times 5 = 15$ / $2 \times 5 = 10$	Используются действующие городские формы; материал регистрируется в день приема; при заинтересованности регистратора применяется независимый маршрут передачи; проверка материалов проводится до 10 июля и до 15 января	Ответственное лицо по профилактике коррупции; ответственное лицо по кадровому делопроизводству	Уведомление, расписка, запись в журнале, маршрутная и контрольная карточки, акт проверки
4	Планирование закупок и закупки малого объема	Создание искусственной срочности; дробление единой потребности; выбор закупки малого объема в целях обхода конкурентной процедуры	$4 \times 4 = 16$ / $2 \times 4 = 8$	Потребность сводится по однородному предмету, периоду и подразделению; срочность обосновывается письменно; закупки проверяются до 10 июля и до 15 января	Ответственное лицо по закупкам	План закупок, выгрузка закупок, письменное обоснование, акт проверки
5	Техническое задание, начальная цена и способ определения поставщика	Установление требований под конкретного поставщика или товар; завышение цены; использование непоставляемых	$4 \times 5 = 20$ / $2 \times 5 = 10$	Указываются функциональные характеристики; проверяется возможность эквивалента; используются не менее трех сопоставимых источников либо письменно обосновывается иной	Инициатор закупки; ответственное лицо по закупкам	Лист согласования, версии технического задания, запросы цен, расчет цены, акт проверки

№ п/п	Процесс	Коррупционный риск	Оценка до / после мер	Обязательные меры и срок	Ответственный	Подтверждающие документы
3	Конфликт интересов, иная подарка, иная оплачиваемая работа и ограничения после увольнения	Несообщение о личной заинтересованности или иной оплачиваемой работе; сокрытие подарка; регистрация или управленческий фильтр; неисполнение постслужебных ограничений	$3 \times 5 = 15$ / $2 \times 5 = 10$	Используются действующие городские формы; материал регистрируется в день приема; при заинтересованности регистратора применяется независимый маршрут передачи; проверка материалов проводится до 10 июля и до 15 января	Ответственное лицо по профилактике коррупции; ответственное лицо по кадровому делопроизводству	Уведомление, расписка, запись в журнале, маршрутная и контрольная карточки, акт проверки
4	Планирование закупок и закупки малого объема	Создание искусственной срочности; дробление единой потребности; выбор закупки малого объема в целях обхода конкурентной процедуры	$4 \times 4 = 16$ / $2 \times 4 = 8$	Потребность сводится по однородному предмету, периоду и подразделению; срочность обосновывается письменно; закупки проверяются до 10 июля и до 15 января	Ответственное лицо по закупкам	План закупок, выгрузка закупок, письменное обоснование, акт проверки
5	Техническое задание, начальная цена и способ определения поставщика	Установление требований под конкретного поставщика или товар; завышение цены; использование несопоставимых	$4 \times 5 = 20$ / $2 \times 5 = 10$	Указываются функциональные характеристики; проверяется возможность эквивалента; используются не менее трех сопоставимых источников либо письменно обосновывается иной	Инициатор закупки; ответственное лицо по закупкам	Лист согласования, версии технического задания, запросы цен, расчет цены, акт проверки

№ п/п	Процесс	Коррупционный риск	Оценка до / после мер	Обязательные меры и срок	Ответственный	Подтверждающие документы
		источников; необоснованный выбор способа закупки		расчет; выборка проверяется до 10 июля и до 15 января		
6	Приемка товаров, работ и услуг	Подписание акта при невыполнении части работ, поставке товара ненадлежащего качества или завышении фактического объема	4×5=20 / 2×5=10	Автор технического задания не осуществляет приемку единолично; результат подтверждается актом, фотофиксацией, измерением или заключением; проверяется не менее 30 процентов приемок, но не менее трех, до 10 июля и до 15 января	Руководитель структурного подразделения — заказчика; ответственное лицо по закупкам	Акт приемки, фото, ведомость объемов, заключение, акт контрольной проверки
7	Изменение контракта, дополнительные работы, претензии и гарантии	Обход конкурентной процедуры через изменение объема или цены; включение необоснованных дополнительных работ; отказ от взыскания либо пропуск претензионного или гарантийного срока	4×5=20 / 2×5=10	Каждое изменение имеет письменное правовое и расчетное основание; первоначальный и измененный объемы сопоставляются; ведется реестр претензионных и гарантийных сроков; проверка проводится до 10 июля и до 15 января	Ответственное лицо по закупкам; руководитель структурного подразделения — заказчика	Дополнительное соглашение, расчет, правовое основание, реестр сроков, претензия, акт проверки
8	Субсидии и расчеты с государственными ми предприятиями и учреждениями	Предоставление преимущества отдельной организации; принятие недостовверных	4×5=20 / 2×5=10	Применяются единые критерии и воспроизводимый расчет; подготовку и проверку расчета выполняют разные лица; фактический результат подтверждается документами;	Руководитель соответствующего структурного подразделения	Расчет, первичные документы, лист проверки, отчет организации, реестр решений

№ п/п	Процесс	Коррупционный риск	Оценка до / после мер	Обязательные меры и срок	Ответственный	Подтверждающие документы
		затрат; необоснованное согласование расчетов или сокрытие нарушений		проверка проводится до 10 июля и до 15 декабря		
9	Ремонты, обследование объектов и подготовка к отопительному периоду	Завышение объема работ; манипулирование очередностью объектов; составление недостоверного акта; сокрытие недостатков; необоснованное подтверждение готовности объекта	4×5=20 / 2×5=10	Ведется реестр объектов; применяются письменные критерии очередности; обследование и приемку проводят не менее трех лиц; выполняются фотофиксация и составление сметы с фактом; проверка проводится до 10 июля и до 15 декабря	Руководитель соответствующего структурного подразделения; ответственное лицо по закупкам	Реестр объектов, акт обследования, фото, дефектная ведомость, смета, акт приемки или готовности
10	Обращения граждан и организаций	Сокрытие обращения; ускорение или затягивание рассмотрения за вознаграждение; передача жалобы лицу, действия которого обжалуются; предоставление преимущества	3×4=12 / 2×4=8	Все обращения регистрируются в день поступления; контролируются сроки и маршрут; жалоба не передается обжалуемому лицу; проверка проводится до 10 июля и до 15 января	Лицо, ответственное за ведение делопроизводства; лицо, исполняющее обязанности ответственного лица по профилактике коррупции на период его отсутствия	Карточка обращения, маршрут, ответ, уведомление о продлении, акт проверки

№ п/п	Процесс	Коррупционный риск	Оценка до / после мер	Обязательные меры и срок	Ответственный	Подтверждающие документы
		отдельной организации				
11	Персональные данные и антикоррупцион ные материалы	Разглашение сведений о заявителе; изменение, или уничтожение или утрата материала; предоставление доступа лицу, которого касается сообщение	$3 \times 5 = 15$ / $2 \times 5 = 10$	Доступ предоставляется по письменному основанию; материалы хранятся отдельно; ведется перечень лиц с доступом; при заинтересованности регистратора применяется независимая передача; проверка проводится до 15 июня и до 15 декабря	Ответственное лицо по профилактике коррупции; лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных	Список прав доступа, журнал операций, опись передачи, акт проверки или инцидента
12	Проекты нормативных правовых актов и управленческих решений	Установление необоснованного преимущества или исключения; предоставление широкого усмотрения без критериев; исключение обязательной процедуры согласования	$3 \times 4 = 12$ / $2 \times 4 = 8$	Решение содержит понятные критерии; проект проходит правовую проверку; проект нормативного правового акта до принятия направляется на антикоррупционную экспертизу и размещается для независимой экспертизы в установленных случаях	Разработчик проекта; ответственное лицо по профилактике коррупции	Лист согласования, заключение экспертизы, сведения о размещении, таблица учета замечаний
13	Официальная отчетность и исходные данные	Создание неофициального параллельного реестра; подмена показателя; сокрытие	$3 \times 4 = 12$ / $2 \times 4 = 8$	Для отчета устанавливаются источник, дата среза, исполнитель и проверяющий; каждой версии присваиваются номер и дата; исправления фиксируются; рабочая	Рабочая группа	Исходные документы, лист сверки, журнал версий и исправлений, корректирующее

№ п/п	Процесс	Коррупционный риск	Оценка до / после мер	Обязательные меры и срок	Ответственный	Подтверждающие документы
		ошибки; изменение утвержденной версии без регистрации		группа проводит проверку до 15 июля и до 31 января		письмо, протокол рабочей группы
14	Учет имущества и материальных ценностей	Неучтенное выбытие или использование имущества; преждевременное списание; сокрытие недостачи	3×4=12 / 2×4=8	Учет и хранение разделены; передача оформляется актом; доступ предоставляется по перечню; инвентаризация проводится в сроки, установленные графиком и законодательством о бухгалтерском учете	Материально ответственное лицо	Инвентарная карточка, акт приема-передачи или списания, инвентаризационная ведомость
15	Оплата труда, премирование и дисциплинарные решения	Начисление выплаты за фактически неотработанное время; необоснованное премирование; избирательное применение взыскания; преследование работника, сообщившего о нарушении	3×4=12 / 2×4=8	Табель сверяется с первичными документами; расчет проверяет лицо, не составившее табель; премирование и взыскание имеют письменное фактическое обоснование и кадровую проверку	Начальник Управления; ответственное лицо по кадровому делопроизводству	Табель, расчет, приказ, служебная записка, лист кадровой проверки, подтверждение ознакомления
16	Предоставление государственных услуг и исполнение	Фактическое предоставление неурегулированной услуги; установление не предусмотренного	3×4=12 / 2×4=8	Применяются утвержденные административные регламенты; обращения и решения регистрируются; ежегодно до 1 декабря проводится анализ функций	Начальник Управления; руководители структурных подразделений	Административный регламент, реестр обращений и решений, аналитическая справка

№ п/п	Процесс	Коррупционный риск	Оценка до / после мер	Обязательные меры и срок	Ответственный	Подтверждающие документы
	функций Управления	порядка; необоснованный отказ, задержка или предоставление преимущества отдельному заявителю		и фактически предоставляемых услуг		

4. Лист оценки коррупционного риска

Лист заполняется при ежегодной и внеплановой оценке отдельно по каждому риску, остаточная оценка которого составляет 10 и более, а также по новому риску, отсутствующему в Реестре.

Реквизит	Заполняемые сведения
Порядковый номер и наименование процесса	
Дата оценки	
Ответственное должностное лицо	
Выявленные за период нарушения, обращения или инциденты	
Вероятность до применения мер: балл и фактическое обоснование	
Последствие: балл и фактическое обоснование	
Оценка риска до применения мер	

Выполненные меры и подтверждающие документы	
Вероятность после применения мер: балл и фактическое обоснование	
Остаточная оценка риска	
Дополнительная мера при остаточной оценке 10 и более	
Исполнитель и календарный срок	
Документ, подтверждающий исполнение	
Решение начальника Управления	
Подписи ответственного лица по профилактике коррупции и председателя рабочей группы	