

УТВЕРЖДЕНА
приказом РГА в г. Самаре
от 30.12.2025 № 195

Карта коррупционных рисков и мер по их минимизации РГА в г. Самаре

| № п/п | Административная процедура (действие) | Коррупционный риск | Наименование должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками | Меры по минимизации | Срок реализации мер |
|-------|--|--|---|--|---------------------------|
| 1. | Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд РГА в г. Самаре | Установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг; при подготовке обоснования начальной (максимальной) цены контракта необоснованно: – расширен (ограничен) круг возможных участников закупки; – завышена (занижена) начальная (максимальная) цена контракта; подготовка проектов контракта на выполнение уже фактически выполненных работ, либо уже оказанных услуг; принятие исполнения обязательств по контракту, не соответствующих требованиям государственного контракта | Директор; заместитель директора; заместитель директора – главный хранитель фондов; научный руководитель; начальник отдела; начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер; главный специалист финансово-экономического отдела; главный специалист – контрактный управляющий; специалист по закупкам; ведущий специалист отдела организационной работы и мониторинга | Разъяснение работникам РГА в г. Самаре: – обязанности незамедлительно сообщить директору РГА в г. Самаре о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; – положений о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; подготовка отчета об исследовании рынка начальной цены контракта; размещение документов о приемке и отчета об исполнении государственного контракта в ЕИС | Не реже одного раза в год |
| 2. | Оказание государственных услуг в установленной сфере деятельности | Установление необоснованных преимуществ при оказании государственных услуг; незаконное оказание либо отказ в | Начальник отдела научно-информационной и выставочной работы; главный специалист отдела | Нормативное регулирование порядка оказания государственной услуги; осуществление внутрен- | Не реже одного раза в год |

| | | | | | |
|----|---|---|---|---|---------------------------|
| | РГА в г. Самаре | оказании государственной услуги; требование от граждан (юридических лиц) информации и документов, предоставление которых не предусмотрено порядком оказания государственной услуги | научно-информационной и выставочной работы; ведущий специалист отдела научно-информационной и выставочной работы | него контроля за соблюдением порядка и сроков оказания государственной услуги | |
| 3. | Подготовка и принятие решения о распределении и расходовании финансовых средств | Нецелевое использование бюджетных средств; искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах; необоснованное начисление премий и иных стимулирующих выплат; дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях | Директор; заместитель директора; заместитель директора – главный хранитель фондов; научный руководитель; начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер; главный специалист финансово-экономического отдела | Исключение возможности единоличного принятия решений; проведение внутреннего финансового аудита; использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников; разъяснение работникам: – обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; – об ответственности за совершение коррупционных правонарушений и применяемых мерах | Не реже одного раза в год |
| 4. | Хранение и распределение материально-технических ресурсов | Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в учетных и отчетных документах; использование своих служебных полномочий при решении вопросов, связанных с удовлетворени- | Начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер; главный специалист финансово-экономического отдела; начальник отдела инженерно-технического обеспечения; | Сокращение ситуаций единоличного принятия решений; проведение разъяснительной и иной профилактической работы для исключения возможности корруп- | Не реже одного раза в год |

| | | | | | |
|----|--|---|---|---|---------------------------|
| | | ем материальных потребностей работников РГА в г. Самаре | заведующий хозяйством сектора хозяйственного обслуживания отдела инженерно-технического обеспечения; заведующий складом сектора материально-технического и транспортно-обеспечения отдела инженерно-технического обеспечения | ционного поведения при хранении и распределении материально-технических ресурсов | |
| 5. | Оперативное управление федеральным имуществом | Необоснованное согласование или необоснованный отказ в согласовании предоставления в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении | Директор; заместитель директора; заместитель директора – главный хранитель фондов; начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер | Контроль за正确ностью оформления документов о предоставлении в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении; разъяснение работникам РГА в г. Самаре: – обязанности незамедлительно сообщить представителю работодателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; – положений о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений | Не реже одного раза в год |
| 6. | Представление в судебных органах прав и законных интересов РГА в г. Самаре | Ненадлежащее исполнение обязанностей представителя при представлении интересов РГА в г. Самаре; злоупотребление предоставленными полномочиями в обмен на обещанное вознаграждение (от- | Ведущий специалист отдела организационной работы и мониторинга | Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов; Разъяснение работникам РГА в г. Самаре: | Не реже одного раза в год |

| | | | | | |
|----|--|--|--|---|---------------------------|
| | | каз от исковых требований, признание исковых требований или заключение мирного соглашения в нарушении интересов РГА в г. Самаре) | | <ul style="list-style-type: none"> – обязанности незамедлительно сообщить представителю работодателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; – положений о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений | |
| 7. | Осуществление кадровой работы и работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений | Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при рассмотрении резюме кандидатов на вакантные должности, при проведении собеседования и приеме на работу; возможность исключения фактов, являющихся основанием для проведения проверки в отношении работников РГА в г. Самаре о полноте и достоверности представленных сведений; раскрытие в ходе проведения проверки информации, указывающей на неправомерные действия | <p>Директор; заместитель директора; заместитель директора – главный хранитель фондов; научный руководитель; начальник отдела; начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер; главный специалист отдела организационной работы и мониторинга; специалист по кадрам отдела организационной работы и мониторинга</p> | <p>Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики РГА в г. Самаре; разъяснение работникам РГА в г. Самаре о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; исключение возможности единоличного принятия решений. разъяснение работникам, предоставляющим сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p> | Не реже одного раза в год |