

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель - главный редактор  
государственного автономного  
учреждения Новосибирской области  
«Редакция газеты «Чановские вести»  
Цыганов Н.А.



19 января 2017 года

**КАРТА**  
**коррупционных рисков государственного автономного учреждения Новосибирской области**  
**«Редакция газеты «Чановские вести»**

№ п.п.	Коррупционные риски	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска	Меры минимизации (устранение) коррупционного риска	Сроки выполнения
1	2	3	5	6	7	8
<b>1. Реализация финансово-хозяйственной деятельности</b>						
1.1.	Формирование и исполнение бюджета	Главный бухгалтер	Нецелевое использование бюджетных средств	низкая	Формирование ПФХД согласно заявок с экономическим обоснованием, согласование и утверждение в Управление информационных проектов Новосибирской области Проведение анализа исполнения ПФХД	ежемесячно
1.2.	Формирование отчетности по финансово - хозяйственной деятельности	Главный бухгалтер	Искажение, сокрытие или представление заведомо ложных данных бухгалтерского учета в учетных и отчетных документах	низкая	Формирование отчетности посредством программного обеспечения. Проверка, контроль Управлением информационных проектов Новосибирской области.	В сроки предусмотренные, вышестоящих органов
1.3.	Процедура получения, хранения и распределения материально-технических ресурсов, работ и услуг	Главный бухгалтер	Получения товара, работы, услуги не в полном объеме. Получение товара, работы, услуги не соответствующего условиям контракта. Распределение товара, работы, услуги не по назначению. Подделка финансовых документов (счета, товарные накладные, акты выполненных работ и т.д.)	средняя	Ведение учета движения материально-технических ресурсов посредством программного обеспечения. Принятие товара, работ, услуг строго при комиссионной оценке качества и объем. Комиссионное списание материальных запасов и основных средств. Списание обособленного имущества производится по согласованию Учредителей	постоянно
1.4.	Формирование дохода ГАУ НСО «Редакция газеты «Чановские вести» от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Менеджер. Главный бухгалтер	Принятие оплаты за услуги без выдачи обязательных финансовых документов (договора, приходного кассового чека). Принятие оплаты за оказанную услугу не	средняя	Опубликование Прейскуранта цен на сайте учреждения и на информационных стендах в учреждении.	постоянно

			соответствующую утвержденному прейскуранту цен			
1.5.	Процедура начисления и выплаты заработной платы сотрудникам	Главный бухгалтер	Начисление заработной платы сотрудникам, не отработавшим рабочее время, предусмотренное трудовым договором. Установление окладов не соответствующих специальности по диплому. Установление и выплата компенсационных и стимулирующих выплат без обоснования. Нарушение сроков выплаты заработной платы	средняя	Проведение проверок соблюдения сотрудниками учреждения распорядка рабочего времени. Проведение внутреннего контроля первичных документов. Ежемесячный контроль составления первичных документов для начисления заработной платы. Ведение начисления и выплаты заработной платы посредством информационных программ.	постоянно
1.6.	Осуществление государственных закупок	Руководитель – главный редактор Главный бухгалтер	Определение завышенной начальной максимальной цены, формирование ЛОТА с позициями ограничивающими конкуренцию. Заключение контракта после получения товара, работ и услуг	низкая	Формирование рабочей группы ГАУ НСО «Редакция газеты «Чановские вести»» по определению НМЦ контракта, согласование закупок с наблюдательным советом учреждения в соответствии с законодательством. Проведение процедуры закупок посредством государственной информационной системы закупок НСО (ГИСЗ НСО).	постоянно

## 2. Реализация кадровой политики

2.1.	Процедура принятия и увольнения сотрудников	Руководитель – главный редактор	Предоставление не предусмотренное законом преимуществ для поступления на работу Принятие сотрудника с квалификацией не соответствующего должности Формальное трудоустройство сотрудников Фальсификация кадровых документов	средняя	Проведения внутреннего контроля Внедрение порядка разрешения конфликта интересов Регулярный контроль исполнение внутреннего трудового распорядка рабочего дня	постоянно
------	---	---------------------------------	---	---------	---	-----------