Приложение
Утверждена приказом ФГАУ «ИММ»
от «16» октября 2026 № 148

КАРТА

возможных коррупционных рисков в федеральном государственном автономном учреждении «Институт медицинских материалов» и мер по их минимизации

№	Вид бизнес-процесса	Наименование должности, деятельность которой связана с коррупционными рисками	Коррупционные риски	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	2	3	4	5
1	Организация деятельности учреждения	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников, либо иной личной заинтересованности.	Информационная открытость учреждения. Разработка и соблюдение локальных нормативных актов (регламентов, стандартов, инструкций) Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2	Прием сотрудников на работу	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, главный специалист по кадрам	Предоставление не предусмотренных действующим законодательством преимуществ при поступлении на работу. Формальное трудоустройство сотрудника. Фальсификация кадровых документов.	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Периодическое проведение проверки соблюдения действующего законодательства и внутренней нормативной документации при заключении и расторжении трудовых договоров.
3	Работа со служебной информацией	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений	Использование в личных или групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.	Разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

			Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов.	Разработка и соблюдение положений о служебной информации и коммерческой тайне. Контроль работодателя за использованием сотрудниками ПЭВМ, средств электронной почты и копировальной техники. Разъяснение работникам мер ответственности за нарушение правил работы со служебной информацией.
4	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Директор, заместители директора, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращений граждан	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Предъявление к заявителям требований, не предусмотренных действующим законодательством и установленным в учреждении порядком.	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения, визирование заместителями директора и заинтересованными должностными лицами таких ответов.
5	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах	Директор, заместители директора, должностные лица, уполномоченные директором представлять интересы учреждения	Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и в других предприятиях и организациях. (за исключением деловых сувениров)	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
6	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности (нецелевое использование средств), принятие решений о неправомерном использовании средств от приносящей доход деятельности (нецелевое использование средств), с превышением полномочий	Директор, заместители директора, главный бухгалтер	Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Публикация в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок учреждения на текущий год. Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд. Проведение независимого аудита бухгалтерской отчетности. Привлечение к принятию решений об использовании денежных средств учреждения руководителей и сотрудников заинтересованных структурных подразделений учреждения.
7	Учет материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, материально ответственные лица	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета материальных ценностей. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей.	Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей. Привлечение при списании материальных ценностей независимой экспертизы.

8	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения; - право подписи финансовой, конкурсной, закупочной и обосновывающей документации	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, контрактный управляющий	Несоблюдения Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»: -подготовка документации на проведение конкурентных закупочных процедур под определенных лиц или организации; -аффилированность, наличие любых родственников среди сотрудников Минпромторга России, подведомственных Минпромторгу России организаций, дочерних и зависимых обществ, подрядных организаций, выполняющих работы по контрактам (договорам) с ФГАУ «ИММ» и/или иной личной заинтересованности, которая может повлечь конфликт интересов при осуществлении взаимодействия с перечисленными выше организациями и их сотрудниками, либо наличие с указанной категорией лиц имущественных, корпоративных или иных близких отношений; -аффилированность личная либо родственников с лицами и организациями, участвующими в закупке товаров, работ, услуг; -осуществление закупки, в которой нет объективной потребности; -необоснованное завышение объема закупаемых услуг, работ, товара; -необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков, подрядчиков, исполнителей); -необоснованное завышение цены товара, работы, услуги; -заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок товаров, работ, услуг; -отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги, предоставление заведомо ложных сведений при проведении такого мониторинга.	Ознакомление и соблюдение Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Информационная открытость при осуществлении закупок учреждения. Коллегиальность при принятии решений о выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков). Внедрение многоуровневой системы согласования. Осуществление контроля закупки на всех этапах: подготовка проекта договора, проведение конкурсной процедуры, заключение договора с победителем. Проведение выборочных проверочных мероприятий по закупочным циклам.
9	Составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчетности	Заместители директора, главный бухгалтер, главный специалист по кадрам	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в оформляемых документах, справках, отчетности.	Обеспечение согласования и визирования издаваемых документов, справок, отчетности ответственными должностными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.
10	Оплата труда	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, главный специалист по кадрам,	Необоснованное начисление премий. Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях.	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с положением об оплате труда работников учреждения.

		руководители структурных подразделений	Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Установление системы нормирования, внедрение показателей эффективности по должностям и структурным подразделениям Обеспечение работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения
11	Проведение аттестации работников учреждения	Заместители директора, руководители структурных подразделений	Необъективная оценка деятельности работников учреждения, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций.	Привлечение в аттестационную комиссию независимых представителей профессионального сообщества и общественности Проведение независимой аттестации с использованием специальных модулей Коллегиальность при принятии решений об аттестации/неаттестации в отношении конкретных работников
12	Оказание платных услуг, не относящихся к основной деятельности учреждения	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, руководитель учебно-методического центра	Получение доходов от организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц за вознаграждение в обход бухгалтерии учреждения без заключения договоров. Взимание завышенной платы за оказание платных услуг с присвоением разницы в ценах.	Обеспечение согласования и визирования проектов заключаемых договоров. Контроль за оказанием платных услуг. Обоснование расчета цен за оказание платных услуг.