

**ФОНД
РАЗВИТИЯ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Володарского, 2, г. Пенза, 440026 ОКПО 18093261, ОГРН 1175800000683
ИНН 5837070066 КПП 583601001
тел. +7 (8412) 67-94-94, 67-94-07, 67-94-67
e-mail: frp58@mail.ru

ПРИКАЗ

02.12.2025г.

№32-П

В целях обеспечения реализации антикоррупционных мероприятий, направляемых на проведение работы по профилактике коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФРП ПО,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции (согласно Приложению №1 к настоящему приказу) Карту коррупционных рисков - Приложение №1 к Положению об оценке коррупционных рисков деятельности Фонда, утвержденного приказом директора ФРП ПО от «28» декабря 2024 г. №33-П.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ФРП ПО



А.В. Кувайцев

Карта коррупционных рисков

Зоны повышенного коррупционного риска	Должность	Типовые ситуации	Меры по устранению или минимизации
Организация деятельности Фонда	Директор, заместитель директора – руководитель РЦК, юрист	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо иных лиц.	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщать лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных нарушений в Фонде, о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Разработка и принятие локальных/внутренних нормативных актов Фонда, регламентирующих деятельность Фонда в области противодействия коррупции (положения, порядки и проч.).
Работа со служебной информацией, документами	Директор, заместитель директора – руководитель РЦК, главный бухгалтер, менеджер, юрист	Использование в личных интересах либо интересах третьих лиц, информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.	Разъяснение работникам об обязанности строго соблюдать требования о нераспространении сведений, содержащих персональные данные клиентов/контрагентов и/или их представителей/работников, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, которая стала известна соответствующему работнику в процессе исполнения своей трудовой функции, с доведением информации об ответственности за подобные нарушения.
Приём на работу сотрудника	Директор, главный бухгалтер	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ.	Разъяснение работникам, ответственным за приём на работу сотрудников, об обязанности незамедлительно сообщить лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных нарушений В Фонде, о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проверка наличия возможной аффилированности между претендентами на замещаемую должность и работниками Фонда.

			Установление соответствующих квалификационных требований к претендентам на замещаемую должность.
Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Директор, заместитель директора – руководитель РЦК, главный бухгалтер, менеджер, юрист	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках, являющихся существенными элементами служебной деятельности.	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных нарушений в Фонде, о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Осуществление контроля за содержанием и объемом предоставляемых сведений в соответствующих документах и/или справках.
Оплата труда	Директор, главный бухгалтер, заместитель директора – руководитель РЦК	Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Проверка наличия возможной аффилированности между лицом, ответственным за расчет оплаты труда, и работником, получившим соответствующих доход. Организация контроля за дисциплиной работников, правильностью ведения табеля. Соблюдение порядка премирования работников.
Проверка работы и качества оборудования, приобретенного на полученные заёмные средства	Директор, менеджер	Оформление проведения Контрольного мероприятия (с составлением акта) без фактического выезда на территорию реализации проекта и проведение контроля реализации проекта на предмет его соответствия Календарному плану и Техническому заданию без получения необходимых документов, которые Заемщик обязан предоставлять в составе Квартального отчета.	Разъяснение работникам об обязанности строго соблюдать требования Порядка осуществления контроля за возвратностью предоставленных денежных средств. Проверка факта реального выезда работников на территорию реализации проекта с целью проведения Контрольного мероприятия. Осуществление контроля за предоставлением Заемщиком сведений и документов, необходимых для выполнения задач, функций и полномочий Фонда в сфере контроля соблюдения Заемщиком условий и обязательств, накладываемых на него договором займа.