Утверждено

Приказом директора

МАУК «Бурегский СДК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Н.Клочкова

Приказ от 09.01.2024 г. № 4

**АНТИКОРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ**

**«БУРЕГСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»**

**1. Общие положения.**

1.1. Антикоррупционная политика МАУК «Бурегский СДК» (далее Учреждение) разработана на основе Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»  и иными законодательными актами, регулирующими права, обязанности и ответственность Учреждения и его сотрудников в сфере профилактики и борьбы с коррупцией.

1.2. Антикоррупционная политика Учреждения исходит из принципа неприятия всех форм коррупционного поведения как противоправного деяния, порождающего угрозы для стабильного и устойчивого развития Учреждения, подрывающего нравственные устои, ценности и добросовестную конкуренцию и создающего условия для распространения иных форм преступной деятельности.

1.3. Антикоррупционная политика Учреждения представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.4. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода всех сотрудников Учреждения  к обеспечению работы по противодействию коррупции в учреждении.

1.5. К задачам Антикоррупционной политики относится:

– информирование сотрудников о нормативно-правовом обеспечении работы, а также их правах и обязанностях по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

– методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;

– формирование у работников, контрагентов и посетителей Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.

1.6. Антикоррупционная политика является внутренним нормативно-правовым актом Учреждения, обязательным для применения всеми его сотрудниками и представителями, в связи с чем подлежит доведению под роспись до всех работников Учреждения, в том числе принимаемых на работу.

**2. Используемые термины и определения.**

2.1. **Коррупция** – это злоупотребление должностным положением, дача или получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование своего должностного положения вопреки законным интересам общества, государства и Учреждения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды.

Эти деяния относятся к коррупции также и в случаях, когда они совершены от имени или в интересах Учреждения.

2.2. **Противодействие коррупции** – деятельность государственных и муниципальных органов власти, институтов гражданского общества, Учреждения  и иных организаций и граждан в пределах их полномочий, в том числе:

– по предупреждению, выявлению и устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

– по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

– по минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.3. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность работника (прямая или косвенная) может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между его личной заинтересованностью и правами и законными интересами Учреждения, граждан, организаций, общества или государства и способное привести к причинению вреда этим правам и законным интересам.

2.4. **Личная заинтересованность** – возможность получения работником при исполнении трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.5. **Взятка** – получение должностным лицом лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать этому, а равно за общее покровительство или попустительство по службе или работе.

2.6. **Коммерческий подкуп** – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым им служебным положением.

**3. Основные принципы**

**антикоррупционной деятельности.**

3.1. **Принцип полного и безусловного соответствия деятельности Учреждения и работы сотрудников действующему законодательству РФ,** подзаконным нормативно-правовым актам, общепризнанным принципам и нормам международного права, международным договорам РФ, а также сложившимся обычаям делового оборота.

3.2. **Принцип личного примера руководства**, занимающего ключевую роль в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

Руководящие сотрудники должны демонстрировать подчинённым работникам личный пример ответственного поведения, оказывать необходимое содействие эффективному выполнению антикоррупционных мероприятий и обеспечивать совершенствование принимаемых мер с учетом оценки их результативности.

3.3. **Принцип вовлеченности работников** – информированности сотрудников о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.4. **Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.**

Разработка и выполнение комплекса мероприятий по снижению вероятности вовлечения сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учётом возможных коррупционных рисков в Учреждении.

3.5. **Принцип эффективности антикоррупционных процедур.**

Антикоррупционные мероприятия должны быть просты в реализации, приносить значимый эффект и при этом не влечь за собой существенные финансовые и имущественные затраты.

3.6. **Принцип ответственности и неотвратимости наказания**.

Неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных нарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

3.7. **Принцип публичности и открытости деятельности Учреждения**  – информирование контрагентов, деловых партнёров и общественности о принятых в Музее антикоррупционных стандартах ведения финансово-хозяйственной деятельности.

Не допускается создание неофициальной (двойной) отчётности, проведение неучтённых или неправильно учтённых операций, ведение учёта несуществующих расходов, намеренное уничтожение бухгалтерской и иной документации ранее установленных сроков.

3.8. **Признание, обеспечение и защита прав и свобод человека и гражданина.**

Учреждение исходит из того, что права и свободы человека и гражданина являются высшей ценностью, в связи с чем допускается ограничение прав работников только в установленных законом пределах.

3.9. **Принцип комплексного использования организационных, информационных, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер по противодействию коррупции.**

Принимаемые антикоррупционные меры должны носить системный и комплексный характер и включать в себя все доступные законные методы и средства по борьбе с коррупцией.

3.10. **Принцип приоритетного применения мер по предупреждению коррупции.**

Принятие необходимых антикоррупционных мер должно иметь приоритет перед текущими интересами работника и Учреждения.

**4. Область применения политики**

**и круг лиц, попадающих под ее действие.**

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются сотрудники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, выполняющие для Учреждения работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

4.1. **Ответственные за реализацию антикоррупционной политики:**

Ответственные за реализацию антикоррупционной политики определяются в локальных нормативных актах Учреждения.

4.2. **Общие и специальные обязанности сотрудников**

Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут быть следующие:

* воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
* воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
* незамедлительно информировать непосредственного руководителя/ лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
* незамедлительно информировать непосредственного руководителя/ лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами библиотеки или иными лицами;
* сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.3. **Специальные обязанности** в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут устанавливаться для следующих категорий лиц, работающих в Учреждении:

1) администрация Учреждения;

2) лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики;

3) работники, чья деятельность связана с коррупционными рисками;

4) лица, осуществляющие платные услуги в Учреждении и т.д.

Как общие, так и специальные обязанности Учреждение вправе включать в трудовой договор с сотрудником Учреждения. При условии закрепления в трудовом договоре обязанностей сотрудника в связи с предупреждением и противодействием коррупции руководитель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, за неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

**5. Основные направления деятельности Учреждения**

**по повышению эффективности противодействия коррупции.**

К основным направлениям деятельности Учреждения в этой сфере относится следующее:

5.1. Принятие мер, направленных на привлечение работников и граждан к активному участию в противодействии возможной коррупции в Учреждении, а также направленных на формирование в учреждении  негативного отношения к коррупционному поведению.

5.2. Совершенствование системы, структуры и кадровой деятельности Учреждения  с учётом требований к проведению антикоррупционных мероприятий.

5.3. Усиление контроля за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан, организаций, государственных и муниципальных органов власти и управления, а также иных лиц.

5.4. Создание эффективного механизма взаимодействия сотрудников Учреждения  с правоохранительными органами, гражданами, институтами гражданского общества, а также иными заинтересованными лицами по вопросам противодействия коррупции.

5.5. Обеспечение доступа общественности к открытой информации о деятельности Учреждения.

5.6. Ведение эффективного внутреннего контроля, включая проверки бухгалтерской, учетной и кадровой деятельности, контроля за правильностью оформления финансовых и иных операций, предполагающих коррупционные риски.

**6. Перечень антикоррупционных мероприятий Учреждения.**

6.1. **Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений:**

– принятие кодекса музейной этики  и служебного поведения работников Учреждения;

– разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов;

6.2. **Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:**

– введение процедуры информирования работодателя сотрудниками о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений;

– введение процедуры информирования работодателя о коррупционных нарушениях других работников, контрагентов и иных лиц;

– введение процедуры информирования работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка его урегулирования;

6.3. **Обучение и информирование работников:**

– ознакомление работников под роспись с нормативными документами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

– организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

6.4. **Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля Учреждения требованиям Антикоррупционной политики:**

– осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних антикоррупционных процедур;

– осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам и т.д.;

– периодическое повышение требований к проведению внешнего аудита;

– привлечение внешних независимых экспертов при принятии антикоррупционных мер;

6.5. **Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчётных материалов:**

– проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции;

– подготовка и распространение отчётных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

Перечень антикоррупционных мероприятий закреплен в плане реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков его проведения и ответственного исполнителя (Приложение 1).

**7. Меры по устранению коррупционных рисков.**

Перечень мер по устранению коррупционных рисков в Учреждении включает следующие основные мероприятия:

**1) Оценка коррупционных рисков**

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных услуг учреждения и форм деятельности в Учреждении, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения сотрудниками учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждения.

**2) Порядок проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении устанавливается следующий:**

• выделение «критических точек» - определяются услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

• составление описания возможных коррупционных правонарушений для каждой услуги, формы деятельности, реализация которых связана с коррупционным риском;

• подготовка «карты коррупционных рисков Учреждения» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

• определение перечня должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

• разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

**3) Перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском Учреждения, включает:**

• директор учреждения;

• заместители директора Учреждения;

• должности специалистов Учреждения, оказывающих населению платные услуги.

4) Карта коррупционных рисков Учреждения включает следующие «критические точки», т.е. услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений в учреждении:

• все виды платных услуг, предоставляемых Учреждением посетителям;

• хозяйственно-закупочная деятельность;

• бухгалтерская деятельность;

• принятие управленческих решений.

**8. Организационные основы противодействия коррупции.**

Общее управление мероприятиями, направленными на противодействие коррупции в Учреждении, осуществляет заместитель директора по безопасности.

**9. Подарки и представительские расходы.**

Подарки и расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые сотрудники от имени Учреждения могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые сотрудники, в связи с их профессиональной деятельностью в Учреждении, могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

• быть прямо связанными с законными целями деятельности Учреждения;

• быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши, стоимость подарка не может превышать 3 500,00 (три тысячи пятьсот) рублей;

• не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

• не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

• не противоречить принципам и требованиям настоящей Политики, другим внутренним нормативным документам Учреждения и нормам применимого законодательства.

Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой Учреждения, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует Учреждение, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

Не допускаются подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

**10. Ведение бухгалтерского учёта.**

Все финансовые операции, должны быть аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учете Учреждения, задокументированы и доступны для проверки.

**11. Оповещение о коррупционных действиях и отказ от санкций.**

При появлении у любого сотрудника или иных лиц сомнений в правомерности или этичности своих действий, а также действий, бездействия или предложений других сотрудников или иных лиц, которые взаимодействуют с Учреждением, они могут сообщить об этом своему непосредственному руководителю, который, при необходимости, предоставит рекомендации и разъяснения относительно сложившейся ситуации.

Учреждение заявляет о том, что ни один сотрудник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

**12. Подразделение и должностное лицо,**

**ответственные за противодействие коррупции.**

12.1. В Учреждении  ответственным за противодействие коррупции назначается заместитель директора по безопасности, который в вопросах антикоррупционной политики подчиняется напрямую руководителю Учреждения.

12.2. Ответственное должностное лицо для выполнения возложенных на него настоящей Антикоррупционной политикой задач вправе привлекать других работников Учреждения в пределах их полномочий, должностных инструкций и трудовых договоров.

12.3. Обязанности ответственного должностного лица:

– разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативно-правовых актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

– проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;

– приём и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных нарушений работниками, контрагентами или иными лицами;

– организация по поручению руководителя Учреждения обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

– оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

– оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений;

– сообщение в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных нарушений, о которых работникам Учреждения стало известно.

**13. Ответственность за неисполнение/**

**ненадлежащее исполнение настоящего положения.**

Все сотрудники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность, за соблюдение принципов и требований настоящего Положения, а также за действия (бездействия) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

Поскольку Учреждение может быть подвергнуто санкциям за участие его сотрудников и иных третьих лиц, которые взаимодействуют с Учреждением, в коррупционной деятельности, по каждому разумному обоснованному подозрению или установленному факту коррупции будут инициироваться служебные расследования в рамках, допустимых применимым законодательством.

Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности по инициативе руководства Учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**14. Сотрудничество с правоохранительными органами**

**в сфере противодействия коррупции.**

Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателям действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество осуществляется в различных формах:

* Сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (сотрудникам Учреждения) стало известно.
* Воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.
* Оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

**15. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению антикоррупционных правонарушений.**

Работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (статья 9 Федерального закона №273-ФЗ).

В уведомлении, которое составляется в письменной форме, отражаются следующие сведения:

- ФИО, год и место рождения, место жительства, должность и контактный телефон работника, направившего уведомление;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых работника склоняли;

- все известные сведения о лице, склоняющем (склонявшем) работника к совершению коррупционных правонарушений;

- дата, время, место, способ и обстоятельства склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

**16. Заключительные положения.**

16.1. Сотрудники Учреждения не должны ограничиваться обязанностями и предписаниями настоящей Антикоррупционной политики, а предпринимать иные рекомендованные и необходимые меры для ведения системной, полномасштабной и всесторонней работы по комплексному противодействию любым возможным коррупционным проявлениям в Учреждении.

16.2. Данный нормативный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства РФ. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному акту.

Приложение 1

к Приказу № 04-ОД

от 09.01.2024 г.

**Карта коррупционных рисков Муниципального автономного учреждения культуры**

**«Бурегский сельский Дом культуры»**

Карта коррупционных рисков разработана в соответствии со статьёй 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных антикоррупционных нормативных актов Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Коррупционные**  **полномочия** | **Наименование**  **должности** | **Типовые ситуации** | **Степень риска** | **Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска** |
| 1 | Организация деятельности Дома культуры | Директор | Использование служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственника, либо иной личной заинтересованности | Низкая | Информационная открытость Дома культуры.  Разработка и соблюдение локальных нормативных актов (регламентов, стандартов, инструкций).  Реализация утверждённой Антикоррупционной политики Дома культуры.  Разъяснение работникам Дома культуры мер ответственности за совершённое коррупционное правонарушение. |
| 2 | Осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций руководителя Дома культуры или административно-хозяйственных функций | Директор | Единоличное подписание соглашений, договоров, контрактов, принятие решений, содержащих условия, влекущие предоставление необоснованных льгот и преференций третьим лицам. | Средняя | Создание рабочих групп, комиссий и т.п. для коллегиального рассмотрения вопросов в целях принятия руководителем объективного и правомерного решения. |
| 3 | Приём сотрудника на работу.  Оформление трудового договора с соискателем | Директор | Представление не предусмотренных действующим законодательством преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу, оформлении трудового договора. | Низкая | Проведение собеседования при приёме на работу лично директором или его заместителем. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 4 | Работа со служебной и персональной информацией | Директор | Использование в личных или групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению | Средняя | Соблюдение положений и правил локальных нормативных актов библиотеки.  Разработка и соблюдение Положения о служебной информации. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 5 | Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан | Директор, ответственные за рассмотрение обращений | Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.  Предъявление к заявителям требований, не предусмотренных действующим законодательством, и установленным в Доме культуры порядком | Низкая  Средняя | Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан.  Контроль над сроками рассмотрения обращений. |
| 6 | Взаимоотношения с должностными лицами вышестоящих организаций, органов власти и управления, правоохранительных органах и других предприятий и организаций | Директор | Передача (дарение) подарков, материальных ценностей и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий | Низкая | Соблюдение, утверждённой Антикоррупционной политики Дома культуры.  Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Доме культуры. |
| 7 | Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности | Директор | Нецелевое использование бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности. | Низкая | Публикация в открытом доступе Плана финансово-хозяйственной деятельности, графика закупок на текущий год.  Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных нужд.  Привлечение к принятию решений об использовании денежных средств сотрудников Дома культуры. |
| 8 | Регистрация материальных ценностей и ведение реестров материальных ценностей | Заведующий хозяйством | Несвоевременная постановка на регистрационный учёт материальных ценностей.  Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества. | Средняя | Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей Дома культуры.  Привлечение при списании материальных ценностей членов Комиссии по списанию. |
| 9 | Осуществление государственных закупок:  планирование закупок, подготовка описания объекта закупки, организация проведения процедур закупок,  заключение муниципальных контрактов,  приёмка товаров, работ и услуг (участие в исполнении муниципальных контрактов) | Директор, заведующий хозяйством | Осуществление закупок, в которых нет объективной потребности. Необоснованное завышение объёма закупаемых услуг, работ, товара. Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения. Использование при осуществлении закупок способов, ограничивающих конкуренцию (круг возможных поставщиков).  Заключение договора без соблюдения установленных процедур закупки.  Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги, предоставление заведомо ложных сведений при проведении такого мониторинга. | Средняя | Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для нужд Дома культуры.  Информационная открытость при осуществлении закупок.  Регулярное проведение внутреннего финансового контроля. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений и обязанностях незамедлительно сообщать работодателю о склонении работника к совершению коррупционного правонарушения. |
| 10 | Составление, заполнение и предоставление документов | Директор | Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в документах заведомо ложных. | Низкая | Обеспечение согласования и визирования издаваемых документов ответственными должностями лицами |
| 11 | Оплата труда | Директор, члены Комиссии по премированию и присвоению выплат стимулирующего характера. | Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат.  Оплата рабочего времени не в полном объёме.  Оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. | Средняя | Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников Дома культуры. Обеспечение работы Комиссии премированию и присвоению выплат стимулирующего характера.  Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 12 | Организация и проведение аттестации работников Дома культуры | Члены аттестационной комиссии | Оказание неправомерного содействия работникам Дома культуры в прохождении аттестации. Необъективная оценка деятельности библиотечных работников, завышение результативности труда. | Средняя | Коллегиальность принятие решения об аттестации/не аттестации работников Дома культуры.  Проведение аттестации с возможностью привлечения независимых экспертов. Информирование работников о порядке прохождения аттестации.  Недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решения об аттестации/не аттестации работников Дома культуры |