|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОСоветом трудового коллективаПротокол № 1 от 10.01.2020 | УТВЕРЖДЕНОПриказом директора МБУ «МЦБС» от 10.01.2020 г. №13 (в ред. приказа директора МБУ «МЦБС» от 20.12.2023 №46)  |

**Перечень**

**коррупционно–опасных функций и должностей, подверженных коррупционным рискам (Оценка коррупционных рисков)**

**в МБУ «МЦБС»**

**1. Перечень коррупционно-опасных функций**

1. Принятие управленческих решений.

2. Осуществление закупок для нужд МБУ «МЦБС» (далее – библиотека).

3. Финансово-хозяйственная деятельность библиотеки.

4. Процессы, связанные с движением кадров библиотеки (прием на работу, повышение в должности и т.д.)

5. Оказание платных услуг физическим и юридическим лицам.

6. Проведение аттестации библиотечных работников на соответствие занимаемой должности.

7. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам библиотеки государственных и ведомственных наград.

**2. Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам**

1) директор;

2) заместитель директора по библиотечной работе;

3) заведующие структурными подразделениями Библиотеки;

4) контрактный управляющий;

6) специалист по кадрам;

7) заведующие секторами библиотеки.

**3. Карта коррупционных рисков** (утратил силу с 20.12.2023)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зоны повышенного коррупционного риска | Наименование должности | Типовые ситуации | Степень риска | Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска |
| 1. | Организация деятельности библиотеки. | Директор,заместитель директора по библиотечной работе, заведующие структурными подразделениями | Использование служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и / или его родственника, либо иной личной заинтересованности. | Средняя | Информационная открытость библиотеки.Разработка и соблюдение локальных нормативных актов (регламентов, стандартов, инструкций).Реализация утверждённой Анти-коррупционной политики библиотеки.Разъяснение работникам библиотеки мер ответственности за совершённое коррупционное правонарушение. |
| 2. | Приём сотрудника на работу. Оформление трудового договора с соискателем. | Директор, специалист по кадрам. | Представление не предусмотренных действующим законодательством преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу, оформлении трудового договора. | Низкая | Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 3. | Работа со служебной и персональной информацией. | Директор,заместитель директора по библиотечной работе, заведующие структурными подразделениями, специалист по кадрам, заведующие секторами библиотеки. | 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.Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 4. | Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан. | Директор,заместитель директора по библиотечной работе, заведующие структурными подразделениями | Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Предъявление к заявителям требований, непредусмотренных действующим законодательством, и установленным в библиотеке порядком. | Низкая | Контроль над сроками рассмотрения обращений.Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонности их к совершению коррупционных правонарушений, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.  |
| 5. | Взаимоотношения с должностными лицами вышестоящих организаций, органов власти и управления, правоохранительных органов и других предприятий и организаций. | Работники библиотеки | Дарение подарков и оказание служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий | Низкая | Соблюдение, утверждённой Антикоррупционной политики библиотеки.Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в библиотеке. |
| 6. | Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности. | Директор,заместитель директора по библиотечной работе, заведующий хозяйством | Нецелевое использование бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности. | Средняя | Публикация в открытом доступе Плана финансово-хозяйственной деятельности, плана-графика закупок на текущий год.Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных нужд.Привлечение к принятию решений об использовании денежных средств заведующих структурных подразделений и секторов библиотеки. |
| 7. | Регистрация материальных ценностей и ведение реестров материальных ценностей. | Заведующий хозяйством, материально-ответственные лица. | 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 библиотеки.Привлечение при списании материальных ценностей членов Комиссии по списанию.Организация работы по контролю деятельности должностных лиц. |
| 8. | Осуществление закупок: планирование закупок, подготовка описания объекта закупки, организация проведения процедур закупок, заключение муниципальных контрактов, приёмка товаров, работ и услуг. | Директор, контрактный управляющий, заведующий хозяйством, заведующий сектором комплектования и организации каталогов | 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 библиотеки.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. |
| 9. | Составление, заполнение документов, справок, отчётности | Работники библиотеки. | Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах | Низкая | Обеспечение согласования и визирования издаваемых документов ответственными должностными лицами. Организация работы по контролю деятельности работников, составляющих документы отчетности. |
| 10. | Оплата труда  | Директор, заместитель директора по библиотечной работе, члены Комиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат, заведующие структурными подразделениями | Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат.Оплата рабочего времени не в полном объёме.Оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте. | Средняя | Организация контроля за дисциплиной работников, правильности ведения табеля.Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением о системе оплаты труда работников библиотеки.Обеспечение работы Комиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат.Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 11. | Организация и проведение аттестации работников библиотеки | Члены аттестационной комиссии  | Оказание неправомерного содействия работникам библиотеки в прохождении аттестации.Необъективная оценка деятельности библиотечных работников, завышение результативности труда. | Средняя | Коллегиальность принятия решения об аттестации / не аттестации работников библиотеки.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 библиотеки |
| 12. | Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам библиотеки государственных и ведомственных наград. | Директор, заместитель директора по библиотечной работе, заведующие структурными подразделениями,специалист по кадрам, совет трудового коллектива | Оказание неправомерного содействия работникам библиотеки в получении государственных и ведомственных наград.Необъективная оценка деятельности библиотечных работников. | Средняя | Коллегиальность принятия решения о подготовке наградных документов на присвоение работникам библиотеки государственных и ведомственных наград.Недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решения. |