

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК «Управление культуры Лиманского района»
М.П.С. С.В. Шулепова
«*03*» *03* 20*26* г.



Реестр (карта) коррупционных рисков муниципального казенного учреждения культуры «Управление культуры Лиманского района» по состоянию на 2026 год

№ п/п	Направление деятельности	Критическая точка	Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Меры по минимизации рисков в критической точке
1	Организация деятельности учреждения	Использование служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственника, либо иной личной заинтересованности	Директор	1. Информационная открытость учреждения. 2. Разработка и соблюдение локальных нормативных актов (регламентов, стандартов, инструкций). 3. Реализация утвержденной Антикоррупционной политики учреждения. 4. Разъяснение работникам учреждения об ответственности за совершенное коррупционное правонарушение.

2	<p>Взаимоотношения с должностными лицами вышестоящих организаций, органов власти и управления, правоохранительных органов о других предприятий и организаций</p>	<p>Передача (дарение) подарков, материальных ценностей и оказание неслужебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.</p>	<p>Директор, заместитель директора</p>	<p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предотвращения и противодействия коррупции в учреждении.</p>
3	<p>Принятие решений об использовании бюджетных средств и доход деятельности</p>	<p>Нецелевое использование бюджетных средств и средств, относящейся доход деятельности</p>	<p>Директор, заместитель директора, специалист в сфере закупок</p>	<p>1. Публикация в открытом доступе Плана финансово-хозяйственной деятельности, графика закупок на текущий год. 2. Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных нужд.</p>
4	<p>Составление, заполнение и предоставление документов</p>	<p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в документах заведомо ложных.</p>	<p>Директор, инспектор по кадрам</p>	<p>Обеспечение согласования и визирования издаваемых документов ответственными должностными лицами.</p>
5	<p>Оплата труда</p>	<p>1. Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат. 2. Оплата рабочего времени не в полном объеме. 3. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.</p>	<p>Директор</p>	<p>1. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения. 2. Разъяснение ответственности за совершение мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>

6	Прием на работу	Представление не предусмотренных действующим законодательством преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу, оформлении трудового договора	Директор, заместитель директора	1. Введение процедуры информирования работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов. 2. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7	Работа со служебной и персональной информацией	Использование в личных или групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению	Директор, инспектор по кадрам	1. Соблюдение положений и правил локальных нормативных актов. 2. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
8	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	1. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. 2. Предъявление к заявителям требований, не предусмотренных действующим законодательством и порядком, установленным в учреждении.	Директор, ответственные за рассмотрение обращений	1. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. 2. Контроль за сроками рассмотрения обращений.
9	Регистрация материальных ценностей и ведение реестров материальных ценностей	1. Несвоевременная постановка на учет материальных ценностей. 2. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с учета. 3. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения	Директор, заместитель директора по хозяйственной части, материально-ответственные	1. Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей учреждения. 2. Привлечение при списании материальных ценностей членов комиссии по списанию.

	Осуществление государственных закупок:	имущества.	лица	
10	<p>Осуществление государственных закупок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирование закупок, подготовка описания объекта закупки, проведение процедур закупок; - заключение муниципальных контрактов; - приемка товаров, работ и услуг 	<p>1. Осуществление закупок, в которых нет объективной потребности.</p> <p>2. Необоснованное завышение объема закупаемых услуг, работ, товара.</p> <p>3. Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта или договора, в т.ч. предмета и сроков исполнения.</p> <p>4. Использование при осуществлении закупок способов, ограничивающих конкуренцию (круг возможных поставщиков).</p> <p>5. Заключение договора без соблюдения установленных процедур закупки.</p> <p>6. Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги, предоставление заведомо ложных сведений при проведении такого мониторинга.</p>	<p>Директор, заместитель директора по хозяйственной части, специалист по закупкам</p>	<p>1. Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для нужд учреждения.</p> <p>2. Информационная открытость при осуществлении закупок.</p> <p>3. Регулярное проведение внутреннего финансового контроля.</p> <p>4. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений и обязанностях незамедлительно сообщать работодателю о склонении работника к совершению коррупционного правонарушения.</p>
11	<p>Осуществление функций руководителя учреждения или административно-хозяйственных функций</p>	<p>Единоличное подписание соглашений, договоров, контрактов, принятие решений, содержащих условия, влекущие предоставление необоснованных льгот и преференций третьим лицам.</p>	<p>Директор, заместитель директора по хозяйственной части</p>	<p>Создание комиссий или рабочих групп для рассмотрения вопросов в целях принятия руководителем объективного и правого решения.</p>

12	Библиотечное и информационное обслуживание пользователей	Установление необоснованных преимуществ при оказании услуги	Заведующие отделом, работники структурных подразделений, осуществляющих обслуживание пользователей	1. Нормативное регулирование порядка оказания услуги, размещение на официальном сайте учреждения правил предоставления услуги. 2. Осуществление контроля за исполнением положений и правил оказания услуги.
----	--	---	--	--



Верно:

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МККУК «Управление
 культуры Лиманского района»
 С.В. Шулепова



План

мероприятий по минимизации коррупционных рисков в муниципальном казенном учреждении культуры
 «Управление культуры Лиманского района» на 2026 год.

Мероприятие по минимизации коррупционного риска	Направление деятельности	Критическая точка	Срок (период реализации)	Ответственный за реализацию	Планируемый результат
1. Обеспечение доступности и прозрачности информации о деятельности Учреждения (размещение информации на официальном сайте в сети интернет, стендах, и. т.п.). 2. Представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директора. 3. Поддержка и совершенствование интернет-сайта, раскрывающего информацию о деятельности Учреждения.	Организация деятельности учреждения	Использование служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственника, либо иной личной заинтересованности	2026	Директор, заместитель директора, системный администратор, ответственный за антикоррупционную политику	-предупреждение совершения коррупционных правонарушений.

<p>4. Соблюдение локальных нормативных актов (регламентов, стандартов, инструкций).</p> <p>5. Составление плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков Учреждения на очередной период.</p>					
<p>1. Разъяснение о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.</p> <p>3. Ознакомление под роспись работников учреждения, граждан, принимаемых на работу в учреждение с локальными актами Учреждения, регулирующими антикоррупционную политику.</p>	<p>Прием на работу</p>	<p>Представление не предусмотренных действующим законодательством преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу, оформлении трудового договора</p>	<p>2026</p>	<p>Директор, заместитель директора, инспектор по кадрам</p>	<p>-предупреждение совершения коррупционных правонарушений.</p>

<p>1. Осуществление внутреннего контроля за ведением финансово-хозяйственной деятельности учреждения.</p> <p>2. Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных законодательством при проведении закупок товаров, услуг, работ для обеспечения нужд Учреждения.</p> <p>3. Разъяснения об обязанности незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателя) о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p>	<p>Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, относящейся от приносящей доход деятельности</p>	<p>Целевое использование бюджетных средств и средств, относящейся от приносящей доход деятельности</p>	<p>2026</p>	<p>Директор, заместитель директора, специалист в сфере закупок</p>	<p>-предупреждение совершения коррупционных правонарушений; -соблюдение требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».</p>
<p>1. Проведение инвентаризации материальных ценностей Учреждения.</p> <p>2. Привлечение комиссии по списанию материальных ценностей.</p> <p>3. Разъяснение о мерах ответственности за совершение коррупционных</p>	<p>Регистрация материальных ценностей и ведение реестров материальных ценностей</p>	<p>1. Несвоевременная постановка на учет материальных ценностей. 2. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с учета. 3. Отсутствие</p>	<p>2026</p>	<p>Директор, заместитель директора по хозяйственной части, материально-ответственные лица</p>	<p>-предупреждение совершения коррупционных правонарушений. -соблюдение порядка списания муниципального имущества.</p>

<p>правонарушений.</p>		<p>регулярного контроля наличия и сохранения имущества.</p>		
<p>1. Размещение на официальном сайте Учреждения правил предоставления услуги. 2. Разъяснение о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Библиотечное и информационное обслуживание пользователей</p>	<p>Установление необоснованных преимуществ при оказании услуги</p>	<p>2026</p>	<p>Заведующие отделом, работники структурных подразделений, осуществляющих обслуживание пользователей</p> <p>-предупреждение совершения коррупционных правонарушений.</p>



Верно: