

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР «РАССВЕТ»
г. Улан-Удэ

ПРИКАЗ

31.10. 2022 г.

№ 63

г. Улан-Удэ

Об утверждении документов
по итогам проведения оценки коррупционных рисков

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях профилактики коррупционных правонарушений,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить реестр (карту) оценки коррупционных рисков МАУ КДЦ «Рассвет» по состоянию на 31.10.2022 (приложение 1).
2. Утвердить перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками в МАУ КДЦ «Рассвет» (приложение 2).
3. Утвердить план мероприятий по минимизации коррупционных рисков в МАУ КДЦ «Рассвет» (приложение 3).
4. Специалисту по кадрам Матвеевой Е.А. ознакомить всех сотрудников, занимающих должности в наибольшей степени подверженных коррупционным рискам, с настоящим приказом.
5. Методисту клубного учреждения Журавковой К.С. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте МАУ КДЦ «Рассвет».

Директор



А.А. Пугач

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом МАУ КДЦ «Рассвет»

от 31.10.2022 № 63

Реестр (карта) оценки коррупционных рисков МАУ КДЦ «Рассвет»
по состоянию на 31.10.2022

Направление деятельности (бизнес-процесс)	Критическая точка	Краткое описание коррупционной схемы	Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Меры по минимизации рисков в критической точке	
				Реализуемые	Предлагаемые
1. Организация деятельности Учреждения	1. Принятие управленческих решений	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или родственников либо иной личной заинтересованности.	1. Директор 2. Заместители директора	1. Информационная открытость Учреждения. 2. Изучение федерального законодательства по регулированию вопросов, связанных с коррупцией. 3. Предупреждение о мерах ответственности за совершенное коррупционное правонарушение.	-
	2. Заключение договоров на оказание услуг	1. Требование от получателей услуг денежных средств за оказание бесплатных услуг	1. Директор 2. Заместители директора	Контроль за оформлением документации	Организация внутреннего контроля за качеством

		2. Необоснованная выдача документации вследствие сговора с получателем услуг				оказанных услуг
	3. Взаимодействие с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	3. Необоснованное обогащение Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	1. Директор 2. Заместители директора 3. Работники Учреждения, уполномоченные директором представлять интересы Учреждения	1. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. 2. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и протiwодействия коррупции в Учреждении.	-	
2. Закупочная деятельность для нужд Учреждения	1. Организация и осуществление закупок товаров, выполнение работ и оказание услуг	1. Установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг. 2. При подготовке обоснования начальной (максимальной) цены контракта необоснованно: - расширен (ограничен) круг возможных участников закупки, - завышена (занижена) начальная (максимальная) цена контракта, - упрощены (усложнены) существенные условия контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения, - усложнена (упрощена)	1. Директор 2. Заместители директора 3. Работник, ответственный за организацию закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения (менеджер)	1. Соблюдение установленного порядка осуществления закупок для нужд Учреждения. 2. Информационная открытость о намерении совершения закупок, выполнение всех работ и услуг, необходимых для обеспечения деятельности Учреждения. 3. Проведение маркетингового исследования рынка	Организация работы по контролю за деятельностью ответственного за организацию закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.	

		процедура определения поставщика, - затягивание (ускорение) процесса осуществления закупок. 3. Заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок. 4. Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги. 5. Подмена документов в интересах какого-либо участника в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение.		товаров (работ, услуг) перед принятием решения о закупках или подписанием договоров на выполнение работ или оказание услуг исполнителем. 4. Доведение до должностных лиц законодательства, регулирующего вопросы коррупции. 5. Создание комиссии по проведению конкурентных процедур. 6. Своевременное размещение в ЕИС установленной документации о совершении закупочных процедур.	Организация работы по контролю за деятельностью материально-ответственных лиц.
3. Учет материальных и нематериальных активов Учреждения	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	1. Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. 2. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. 3. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности	1. Директор 2. Заместители директора 3. Материально-ответственные лица (кладовщик, старший администратор)	1. Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей. 2. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.	

4. Осуществление функций по финансово-хозяйственной деятельности	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	материальных ценностей. Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	1. Директор 2. Заместители директора	1. Публикация на официальном сайте Учреждения плана финансово-хозяйственной деятельности и плана-графика закупок Учреждения на текущий год. 2. Соблюдение установленного порядка осуществления закупок для муниципальных нужд. 3. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	-
5. Трудовые отношения	1. Прием на работу и перевод работников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (семейственность, протекционизм) для поступления на работу или перевод в Учреждении	1. Директор 2. Заместители директора 3. Специалист по кадрам	1. Проведение собеседования при приеме на работу лично директором. 2. Привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений Учреждения. 3. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими	-

				вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении и ответственности за нарушение.	
	2. Оплата труда работников	1. Оплата рабочего времени не в полном объеме 2. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте. 3. Премияльные выплаты по итогам работы	1. Директор 2. Заместители директора 3. Специалист по кадрам	1. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии со штатным расписанием, Положением об оплате труда. 2. Работа комиссии по рассмотрению и установлению премиальных выплат по итогам работы.	-
6. Работа с документами	1. Составление, заполнение и представление документов, справок, отчетности.	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах и справках.	1. Директор 2. Заместители директора 3. Специалист по кадрам 4. Старший администратор 5. Менеджер 6. Методист клубного учреждения 7. Кладовщик 8. Костюмер 9. Художественный руководитель	Организация работы по контролю деятельности работников, осуществляющих составление, заполнение и представление документов, справок, отчетности.	-
	2. Работа со служебной информацией, документами,	1. Использование в личных интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если	1. Директор 2. Заместители директора 3. Специалист по	1. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения.	1. Разработка и соблюдение положения о служебной

	персональными данными.	такая информация не подлежит официальному распространению. 2. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов. 3. Замалчивание информации.	кадрам 4. Старший администратор 5. Менеджер 6. Методист клубного учреждения 7. Кладовщик 8. Костюмер 9. Художественный руководитель	2. Разъяснение работникам Учреждения по вопросам разглашения или предоставления служебной информации и о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	информации. 2. Включение в должностные инструкции раздела о неразглашении персональных данных.
--	-------------------------------	--	--	---	--

УТВЕРЖДЕН
приказом МАУ КДЦ «Рассвет»
от 31.10.2022 № 63

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

№ п/п	Наименование должности
1.	Директор
2.	Заместитель директора по художественно-массовой работе
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части
4.	Художественный руководитель
5.	Специалист по кадрам
6.	Старший администратор
7.	Менеджер
8.	Методист клубного учреждения
9.	Кладовщик
10.	Костюмер

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

приказом МАУ КДЦ «Рассвет»
от 31.10.2022 № 63

План мероприятий по минимизации коррупционных рисков на 2022 год

Мероприятия по минимизации коррупционного риска	Направление деятельности (бизнес-процесс)	Критическая точка	Срок (периодичность) реализации	Ответственный за реализацию	Планируемый результат
Информационная открытость Учреждения	Организация деятельности Учреждения	Принятие управленческих решений.	В течение года	1. Директор 2. Заместители директора	Предупреждение совершения коррупционного правонарушения
	Закупочная деятельность для нужд Учреждения	Организация и осуществление закупок товаров, выполнение работ и оказание услуг	В течение года	Директор 2. Заместители директора 3. Работник, ответственный за организацию закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения (менеджер)	Обеспечение объективности, гласности при рассмотрении документов, при приеме выполненных работ (оказании услуг, поставке товаров).
	Осуществление функций финансово-хозяйственной деятельности	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	В течение года	1. Директор 2. Заместители директора	1. Недопущение нецелевого использования бюджетных средств. 2. Обеспечение открытости и доступности информации.

Изучение федерального законодательства по регулированию вопросов, связанных с коррупцией	Организация деятельности Учреждения	Принятие управленческих решений	В течение года	1. Директор 2. Заместители директора	Повышение информированности работников.
	Закупочная деятельность для нужд Учреждения	Организация и осуществление закупки товаров, выполнение работ и оказание услуг	В течение года	1. Директор 2. Заместители директора 3. Работник, ответственный за организацию закупки товаров, работ, услуг для нужд Учреждения (менеджер)	Повышение информированности работников.
Предупреждение о мерах ответственности за совершенное коррупционное правонарушение	Организация деятельности Учреждения	Принятие управленческих решений	В течение года	1. Директор 2. Заместители директора	Предупреждение совершения коррупционного правонарушения
Контроль за оформлением документации	Организация деятельности Учреждения	Заключение договоров на оказание услуг	В течение года	1. Директор 2. Заместители директора	Предупреждение совершения коррупционного правонарушения
Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения	Организация деятельности Учреждения	Взаимодействие с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	В течение года	1. Директор 2. Заместители директора 3. Работники Учреждения, уполномоченные директором представлять интересы Учреждения	Предупреждение совершения коррупционного правонарушения

	Работа с документами	Работа со служебной информацией, документами, персональными данными.	В течение года	1. Директор 2. Заместители директора 3. Специалист по кадрам 4. Старший администратор 5. Менеджер 6. Методист клубного учреждения 7. Кладовщик 8. Костюмер 9. Художественный руководитель	1. Предупреждение совершения коррупционного правонарушения. 2. Недопущение использования в личных интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей.
Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.	Организация деятельности Учреждения	Взаимодействие с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	В течение года	1. Директор 2. Заместители директора 3. Работники Учреждения, уполномоченные директором представлять интересы Учреждения	Повышение информированности работников
	Учет материальных и нематериальных активов Учреждения	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	В течение года	1. Директор 2. Заместители директора 3. Материально-ответственные лица (кладовщик, старший администратор)	Повышение информированности работников

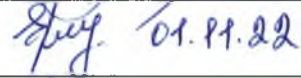
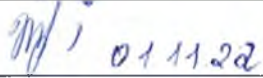
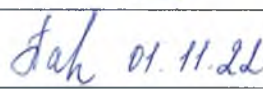
	Трудовые отношения	Прием на работу и перевод работников	В течение года	1. Директор 2. Заместители директора 3. Специалист по кадрам	Повышение информированности работников
Проведение маркетингового исследования рынка товаров (работ, услуг) перед принятием решения о закупках или подписанием договоров на выполнение работ или оказание услуг исполнителем.	Закупочная деятельность для нужд Учреждения	Организация и осуществление закупок товаров, выполнение работ и оказание услуг	В течение года	1. Директор 2. Заместители директора 3. Работник, ответственный за организацию закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения (менеджер)	Обеспечение конкуренции и профессионализма заказчиков
Создание комиссии по проведению конкурентных процедур.	Закупочная деятельность для нужд Учреждения	Организация и осуществление закупок товаров, выполнение работ и оказание услуг	В течение года	1. Директор 2. Заместители директора 3. Работник, ответственный за организацию закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения (менеджер)	Обеспечение объективности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.
Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей.	Учет материальных и нематериальных активов Учреждения	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	Ежегодно	1. Директор 2. Заместители директора 3. Материально-ответственные лица (кладовщик, кассир, старший администратор)	Обеспечение сохранности имущества за контролем

Организация работы по контролю за деятельностью материально-ответственных лиц.	Учет материальных и нематериальных активов Учреждения	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	В течение года	1. Директор 2. Заместители директора 3. Материально-ответственные лица (кладовщик, костюмер, старший администратор)	Отсутствие нарушений правил учета материальных ценностей.
Проведение собеседования при приеме на работу лично директором.	Трудовые отношения	Прием на работу и перевод работников	При приеме на работу	1. Директор 2. Заместители директора 3. Специалист по кадрам	Обеспечение объективности к работнику
Привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений Учреждения.	Трудовые отношения	Прием на работу и перевод работников	При приеме на работу, при переводе на другую работу	1. Директор 2. Заместители директора 3. Специалист по кадрам	Предупреждение конфликта интересов
Использование средств на оплату труда в строгом соответствии со штатным расписанием, Положением об оплате труда.	Трудовые отношения	Оплата труда работников	В течение года	1. Директор 2. Заместители директора 3. Специалист по кадрам	1. Предупреждение неправомерного назначения выплат работникам. 2. Обеспечение соблюдения нормативных требований при оплате труда.
Работа комиссии по рассмотрению и установлению премиальных выплат по итогам работы	Трудовые отношения	Оплата труда работников	В течение года	1. Директор 2. Заместители директора 3. Специалист по кадрам	1. Обеспечение объективности и открытости при установлении премиальных выплат работникам. 2. Обеспечение соблюдения нормативных требований при оплате труда.
Организация работы по контролю деятельности	Работа с документами	Составление, заполнение и	В течение года	1. Директор 2. Заместители	Недопущение искажений, сокрытия или предоставления

работников, осуществляющих составление, заполнение и представление документов, справок, отчетности.	предоставление документов, справок, отчетности.		директора 3. Специалист по кадрам 4. Старший администратор 5. Менеджер 6. Методист клубного учреждения 7. Кладовщик 8. Костюмер 9. Художественный руководитель	заведомо ложных сведений в отчетных документах и справках.
Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Осуществление функций по финансово-хозяйственной деятельности	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	В течение года	Повышение правовой информированности работников.
	Трудовые отношения	Оплата труда работников	В течение года	Повышение правовой информированности работников.
	Работа с документами	Работа со служебной информацией, документами, персональными данными.	В течение года	Повышение правовой информированности работников.

					учреждения 7. Кладовщик 8. Костюмер 9. Художественный руководитель	
--	--	--	--	--	--	--

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с приказом МАУ КДЦ «Рассвет» от 31.10.2022 № 63 «Об утверждении документов по итогам проведения оценки коррупционных рисков»

ФИО	Должность	Подпись и дата ознакомления
Нечепай С.В.	Заместитель директора по ХМР	 01.11.22
Буянтуев В.Ц.	Заместитель директора по АХЧ	 01.11.22
Иванова Е.Ю.	Художественный руководитель	 01.11.22
Матвеева Е.А.	Специалист по кадрам	 01.11.22
Маханькова И.О.	Старший администратор	 01.11.22
Балыкова Е.Н.	Менеджер	 01.11.22
Журавкова К.С.	Методист клубного учреждения	 01.11.22
Беляева Я.В.	Кладовщик	 01.11.22
Павлова Ж.Л.	Костюмер	 01.11.22