



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ КДЦ «Рассвет»

А.А. Пугач

06.09.2018 20.08.г.

## КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

№ п/п	Подпроцесс	Критические точки	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	Организация деятельности Учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Принятие управленческих решений</li> <li>- Заключение договоров на оказание услуг</li> <li>- Взаимодействие с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Директор</li> <li>- Заместители директора</li> <li>- Работники Учреждения, уполномоченные директором представлять интересы Учреждения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или родственников либо иной личной заинтересованности.</li> <li>- Заключение договоров на крайне невыгодных условиях в корыстных целях.</li> <li>- Передача подарков, материальных ценностей, оказание услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления,</li> </ul>	средняя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Информационная открытость Учреждения.</li> <li>- Изучение федерального законодательства по регулированию вопросов, связанных с коррупцией.</li> <li>- Предупреждение о мерах ответственности за совершенное коррупционное правонарушение.</li> <li>- Сообщение о возможном совершении или фактически совершенном коррупционном правонарушении, о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения.</li> <li>- Контроль за оформлением документации.</li> </ul>

				<p>правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания (деловые сувениры), протокольных мероприятий.</p>		
2	<p>Закупочная деятельность для Учреждения</p>	<p>– Организация и осуществление закупок товаров, выполнение работ и оказание услуг. – Заключение договоров (контрактов) и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для Учреждения.</p>	<p>– Директор – Заместители директора – Работник, ответственный за размещение заказов по закупкам, товаров, работ, услуг для нужд Учреждения (менеджер)</p>	<p>– Установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг. – 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) процедура определения поставщика, • затягивание (ускорение) процесса осуществления закупок.</p>	<p>высокая</p>	<p>– Соблюдение установленного порядка осуществления закупок для нужд Учреждения. – Информационная открытость о намерении совершения закупок, выполнение всех работ и услуг, необходимых для обеспечения деятельности Учреждения. – Проведение маркетингового исследования рынка товаров (работ, услуг) перед принятием решения о закупках или подписанием договоров на выполнение работ или оказание услуг исполнителем. – Доведение до должностных лиц законодательства, регулирующего вопросы коррупции. – Создание комиссии по проведению конкурентных процедур. – Своевременное размещение в ЕИС установленной документации о совершении</p>

	Учет материальных и нематериальных активов Учреждения	– Хранение и распределение материально-технических ресурсов	– Директор – Заместители директора – Материально-ответственные лица (кладовщик, костюмер, старший администратор)	– Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. – Умышленное досрочное списание материальных средств и расходов материалов с регистрационного учета. – Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей.	средняя	закупочных процедур.
3				– Заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок. – Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги. – Подмена документов в интересах какого-либо участника в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение.	средняя	– Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей. – 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 относящейся доход деятельности	– Директор – Заместители директора	– Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств от приносящей доход деятельности	средняя	– Публикация на официальном сайте Учреждения плана финансово-хозяйственной деятельности и плана-графика закупок Учреждения на текущий год. – Соблюдение установленного порядка

						<p>осуществления закупок для муниципальных нужд.</p> <p>– Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
5	Трудовые отношения	<p>– Прием на работу и перевод внутри Учреждения</p> <p>– Оплата труда работников</p>	<p>– Директор</p> <p>– Заместители директора</p> <p>– Специалист по кадрам</p>	<p>– Предоставление предусмотренных преимуществ (семейственность, протекционизм) для поступления на работу или перевод в Учреждении</p> <p>– Оплата рабочего времени не в полном объеме</p> <p>– Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.</p> <p>– Премияльные выплаты по итогам работы</p>	низкая	<p>– Проведение собеседования при приеме на работу лично директором.</p> <p>– Привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений Учреждения.</p> <p>– Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении и ответственности за нарушение.</p> <p>– Использование средств на оплату труда в строгом соответствии со штатным расписанием, Положением об оплате труда.</p> <p>– Работа комиссии по рассмотрению и установлению премиальных выплат по итогам работы.</p> <p>– Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных</p>

6	Работа с документами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление, и заполнение документов, справок, отчетности.</li> <li>- Работа со служебной информацией, документами, персональными данными.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Директор</li> <li>- Заместители директора</li> <li>- Специалисты учреждения</li> <li>- Старший администратор</li> <li>- Менеджер</li> <li>- Методист клубного учреждения</li> <li>- Кладовщик</li> <li>- Костюмер</li> <li>- Художественный руководитель</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах и справках.</li> <li>- Использование в личных интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению</li> <li>- Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам</li> <li>- Замалчивание информации</li> </ul>	низкая	<p>правонарушений.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация работы по контролю деятельности работников, осуществляющих составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчетности.</li> <li>- Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения.</li> <li>- Разработка и соблюдение положения о служебной информации.</li> <li>- Включение в должностные инструкции раздела о неразглашении персональных данных.</li> <li>- Разъяснение работникам Учреждения по вопросам разглашения служебной информации и о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
---	----------------------	--	--	---	--------	---

Ответственный  
за профилактику коррупционных правонарушений

*Элланс* / *Намбева Э.А.*

« 24 » октября 2022 г.