

**Карта коррупционных рисков муниципального бюджетного учреждения культуры
МАУ «Сыковский 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	Директор	Единоличное подписание соглашений, договоров, контрактов, принятие решений, содержащих условия, влекущие предоставление	Средняя	Создание рабочих групп, комиссий и т.п. для коллегиального рассмотрения вопросов в целях принятия руководителем

	полномочиями функций руководителя Дома культуры или административно- хозяйственных функций		необоснованных льгот и преференций третьим лицам.		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 органов 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 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:	Директор, заведующий хозяйством	Осуществление закупок, в которых нет объективной потребности. Необоснованное завышение объёма закупаемых услуг, работ, товара.	Средняя	Соблюдение установленных законодательством порядка осуществления закупок для нужд

	планирование закупок, подготовка описания объекта закупки, организация проведения процедур закупок, заключение муниципальных контрактов, приёмка товаров, работ и услуг (участие в исполнении муниципальных контрактов)		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.		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 работодателя 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 должностными 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 ответственными 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 принятия решения об аттестации/не аттестации работников Дома культуры. Проведение аттестации с невозможностью 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

Приложение № 10
к приказу МАУ «Сырковский сельский Дом культуры»
от 25 декабря 2019 г. № 54



Перечень

**должностей МАУ «Сырковский сельский Дом культуры»
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор
2. Заведующая филиалом
3. Художественный руководитель
4. Главный бухгалтер
5. Ведущий методист по работе с детьми, подростками и молодежью
6. Ведущий методист по маркетингу и культурно – досуговой деятельности
7. Ведущий методист по народному и художественному творчеству