

УТВЕРЖДАЮ:

Муниципальное бюджетное учреждение
«Олонецкий центр творчества и досуга»

Директор _____ М. В. Корнилова
«__» _____ 20__ г.

Карта коррупционных рисков
в муниципальном бюджетном учреждении «Олонецкий центр творчества и досуга»

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия)	Перечень должностей Учреждения	Типовые ситуации	Меры по устранению
1.	Организация деятельности учреждения	Директор, ответственный за работу с сайтом, главный бухгалтер, администратор, менеджеры	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников, либо иной личной заинтересованности	— информационная открытость учреждения; — разработка и соблюдение локальных нормативных актов; — реализация утвержденной антикоррупционной политики; — разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
2.	Прием сотрудников на работу	Директор	Предоставление не предусмотренных действующим законодательством преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу	— проведение собеседования при приеме на работу лично
3.	Работа со служебной информацией	Директор, ответственный за работу с сайтом, главный бухгалтер, администратор, менеджеры	Использование в личных или групповых интересах; разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам; копирование электронных файлов	— проведение инструктажей о правилах обработки и хранения персональных данных; — разъяснение работникам мер ответственности за нарушения правил работы со служебной информацией
4.	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Директор, администратор	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан; представление к заявителям требований, не предусмотренных действу-	— соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан; — контроль за сроками подготовки письменных

			ющим законодательством	ответов на обращения
5.	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и других предприятиях и организациях	Директор, администратор	Передача подарков, материальных ценностей; оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и других предприятиях и организациях (за исключением деловых сувениров)	— реализация утвержденной антикоррупционной политики учреждения; — соблюдение Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства; — разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
6.	Принятие решения об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Директор, главный бухгалтер, администратор	Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	— публикация в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок учреждения на текущий год; — соблюдение установленным законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд; — привлечение к принятию решений об использовании денежных средств учреждения руководителя и заинтересованных сотрудников
7.	Учет материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Главный бухгалтер, материально-ответственные лица	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей; умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета материальных ценностей; отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей	— регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей
8.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выпол-	Директор, главный бухгалтер, ответственный за размещение заказов по закупкам товаров,	Осуществление закупки, в которой не объективной потребности; необоснованное завышение объема закупаемых услуг, работ и товаров; необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков); необоснованное упрощение или усложнение существенных	— соблюдение установленным законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд; — информационная открытость при осуществлении закупок учреждения; — коллегиальность при принятии решений о выбо-

	нение работ, оказание услуг для нужд учреждения	работ, услуг для нужд учреждения	условий контракта или договора, в т.ч. предмета и сроков исполнения; необоснованное завышение цены закупки	ре поставщиков (исполнителей, подрядчиков)
9.	Составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчетов	Директор, главный бухгалтер, администратор, менеджеры	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в оформляемых документах, справках, отчетности	— обеспечение согласования и визирования издаваемых документов, справок, отчетности ответственными должностными лицами
10.	Оплата труда	Директор, главный бухгалтер	Необоснованное начисление премий; оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	— использование средств на оплату в строгом соответствии с положением об оплате труда; — соблюдение объективных показателей трудовых договоров
11.	Проведение аттестации работников учреждения	Директор, администратор, менеджеры	Необъективная оценка деятельности работников учреждения; завышение/занижение результативности труда и уровня профессиональных компетенций	— коллегиальность при принятии решений об аттестации/неаттестации работников учреждения; — недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решений об аттестации/неаттестации в отношении конкретных работников

Ответственный за реализацию
антикоррупционной политики

Э. В. Сичинава