

Карта коррупционных рисков
в муниципальном учреждении «Городской Дом культуры»

№ п/п	Коррупционные опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	2	3	4	5	6
1.1	Организационная деятельность МУ «ГДК»	<p>Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, юристконсульт, секретарь, кассир (билетный), электроник, контролер билетов, художественный руководитель, заведующий отделом по организации досуга, заведующий отделом по работе с детьми, методист, режиссер театра – студии, хормейстер, концертмейстер, инженер-энергетик, заведующий костюмерной, руководители кружков, звукорежиссер.</p>	<p>Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников, либо иной личной заинтересованности</p>	Средняя	<p>Информационная открытость учреждения. Разработка и соблюдение локальных нормативных актов (регламентов, стандартов, инструкций). Реализация утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>

1.2	Прием сотрудников на работу	звуккооператор, художник – постановщик, художник по свету, художник – бутафор, балетмейстер, аккомпаниатор, культурорганизатор, администратор	Предоставление не предусмотренных действующим законодательством преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу	Низкая	Проведение собеседований при приеме на работу лично директором. Разъяснительная работа с соответствующими лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
1.3	Работа со служебной информацией	Директор, заместитель директора, главный секретарь	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.	Средняя	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка о коммерческой тайне и служебном положении. Контроль работодателя за использованием сотрудниками ПЭВМ, средств электронной почты и копировальной техники. Разъяснение работникам мер ответственности за нарушение правил работы со служебной информацией

1.4	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Директор, заместитель директора, должностные лица, ответственные за рассмотрение обращений граждан.	Нарушение установленного порядка обращений юридических лиц и граждан. Предъявление к заявителям не предусмотренных действующим законодательством и установленных в учреждении требований.	Низкая	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения, визирование заместителем директора заинтересованными должностными лицами таких ответов. Определение степени удовлетворенности пользователей работой МУ «ГДК» качеством предоставляемых услуг.
1.5.	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и в других предприятиях и организациях	Директор, заместитель директора, должностные лица, уполномоченные директором представлять интересы учреждения	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 в других предприятиях и организациях (за исключением деловых сувениров).	Низкая	Реализация утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
1.6	Принятие решений об использовании бюджетных средств	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер	Не целевое и /или не эффективное использование бюджетных средств и средств от	Средняя	Публикация в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок учреждения

	и средств от приносящей деятельности		приносящей доход деятельности	на текущий год. Соблюдение установленного порядка осуществления закупок для нужд учреждения. Привлечение к принятию решений об использовании денежных средств учреждения руководителей и ответственных сотрудников.
1.7	Учет материальных ценностей и ведение баз материальных ценностей.	Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, 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.	Высокая Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей. Привлечение при списании материальных ценностей независимой экспертизы.
1.8.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, работ, услуг для нужд учреждения	Осуществление закупки, в которой нет объективной потребности. Необоснованное завышение объемов закупаемых услуг, работ, товара.	Директор, главный бухгалтер, ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ и услуг для нужд учреждения	Высокая Соблюдение установленного порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд. Информационная открытость при осуществлении закупок учреждения.

		<p>Необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков).</p> <p>Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения.</p> <p>Необоснованное завышение цены закупки.</p> <p>Необоснованное усложнение, (упрощение) процедур определения поставщика</p> <p>Заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок</p> <p>Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги, предоставление заведомо ложных сведений при проведении такого мониторинга.</p>			<p>Коллегиальность при принятии решений о выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков).</p>
1.9	Составление, и заполнение документов, справок, предоставление документов, справок,	Заместитель директора, главный бухгалтер, специалист по кадрам, художественный	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в оформляемых документах, справках, отчетности.	Низкая	Обеспечение согласования и визирования издаваемых документов, справок, отчетности ответственными

	отчетности.	руководитель, заведующий отделом по организации досуга			должностными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.
1.10	Оплата труда	Главный бухгалтер, Бухгалтер, специалист по кадрам	Необоснованное начисление премий. Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Средняя	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с положением об оплате труда работников учреждения. Установление системы нормирования труда, внедрение показателей эффективности по должностям и структурным подразделениям. Обеспечение работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения.
1.11	Проведение аттестации работников учреждения	Заместитель директора, специалист по кадрам	Необъективная деятельность учреждения, (занижение) результаты труда и уровня профессиональных компетенций.	Низкая	Привлечение в аттестационную комиссию независимых представителей профессионального сообщества и общественности. Коллегиальность при принятии решений об аттестации/не аттестации работников учреждения.

1.12	Платные услуги	Главный бухгалтер, бухгалтер, кассир (билетный)	Уменьшение, искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в оформляемых документах, отчетности.	Средняя	Контроль за документами, бланками строгой отчетности (квитанции, билеты) Ежемесячный контроль и сдача финансовых средств от оказания платных услуг в бухгалтерию.	Недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решения об аттестации/не аттестации в отношении конкретных
------	----------------	---	---	---------	--	--

Директор



А.Е.Пархоменко