

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ «РОДИНА»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА  
ИМЕНИ МАРИНЫ МИХАЙЛОВНЫ ШАПИРО**

**П Р И К А З**

от 05.05.2026

№ 105

г. Анапа

**Об утверждении карты коррупционных рисков  
и Перечня должностей, подверженных коррупционным рискам**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказываю:

1. Утвердить:

1) карту коррупционных рисков МБУК «ЦК «Родина» им. М.М. Шапиро, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Перечень должностей МБУК «ЦК «Родина» им. М.М. Шапиро, подверженных коррупционным рискам, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ МБУК «ЦК «Родина» от 23 марта 2022 г. № 101 «Об утверждении оценки коррупционных рисков».

3. Ведущему менеджеру по рекламе концертного отдела МБУК «ЦК «Родина» им. М.М. Шапиро Терновенко Е.А. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте МБУК «ЦК «Родина» им. М.М. Шапиро в информационно-теле-коммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

п/п

С.Г. Мартьянова

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

приказом муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
«Центр культуры «Родина»  
муниципального образования  
город-курорт Анапа  
имени Марины Михайловны Шапиро  
от 05.05.2026 № 105

Карта коррупционных рисков  
муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры «Родина»  
муниципального образования город-курорт Анапа  
имени Марины Михайловны Шапиро

№ п/п	Коррупционно-опасные функции и полномочия	Перечень должностей	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционных рисков
1.	Организация деятельности учреждения	Директор, заместитель директора	использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников, либо иной личной заинтересованности	Средняя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информационная открытость учреждения;</li> <li>- реализация утвержденной антикоррупционной политики;</li> <li>- ознакомление сотрудников учреждения с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении;</li> <li>- разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- перераспределение функций между структурными подразделениями</li> <li>- проведение собеседования при приеме на работу лично директором учреждения;</li> <li>- контроль подлинности документов соискателей;</li> <li>- разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение утвержденной антикоррупционной политики;</li> <li>- ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении;</li> <li>- разъяснение работникам мер ответственности за нарушения правил работы со служебной информацией, совершение коррупционных правонарушений</li> </ul>
2.	Прием сотрудников на работу	Директор	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принятие решения в отношении лица, не отвечающего квалификационным требованиям при приеме на работу;</li> <li>- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность и иных преимуществ) при приеме на работу в учреждение</li> </ul>	Низкая			
3.	Работа со служебной информацией	Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений, специалист по кадрам, ведущий специалист по закупкам, юристконсульт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование в личных или групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</li> <li>- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов</li> </ul>	Средняя			
4.	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Директор, заместитель директора, юристконсульт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;</li> <li>- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством</li> </ul>	Низкая		<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;</li> <li>- контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения ответственными должностными лицами</li> </ul>	
5.	Учет материальных ценностей	Начальник хозяйственного отдела	<ul style="list-style-type: none"> <li>- несвоевременная постановка на регистрационных учет материальных ценностей;</li> </ul>	Средняя		Регулярное проведение инвентаризаций материальных ценностей	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета материальных ценностей;</li> <li>- отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей</li> </ul>		
6.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Директор	<ul style="list-style-type: none"> <li>нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности</li> </ul>	Средняя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- публикация в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок учреждения на текущий год;</li> <li>- увеличение количества конкурентных способов определения поставщика;</li> <li>- соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;</li> <li>- привлечение к принятию решений об использовании денежных средств учреждения руководителей и работников заинтересованных структурных подразделений учреждения</li> </ul>
7.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров,	Директор, ведущий специалист по закупкам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление закупки, в которой нет объективной потребности;</li> <li>- необоснованное завышение объема закупаемых услуг, работ, товара;</li> <li>- необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков);</li> <li>- необоснованное упрощение или усложнение существенных условий</li> </ul>	Высокая	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для нужд учреждения;</li> <li>- информационная открытость при осуществлении закупок;</li> <li>- регулярное разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к</li> </ul>

	выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения; - необоснованное завышение цены закупки; - необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; - заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок; - отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги, предоставление заведомо ложных сведений при проведении такого мониторинга		совершению коррупционного правонарушения; - разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - обеспечение увеличения количества конкурентных способов определения поставщиков
8.	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, других организаций	передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления, других организациях (за исключением деловых сувениров)	Низкая	- соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения, правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства; - разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
9.	Оплата труда	- необоснованное установление премий; - 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 локальными нормативными актами по вопросам оплаты труда работников учреждения; - обеспечение работы комиссии по установлению премий к должностным окладам; - разъяснение ответственному лицам мер ответственности за совершение

	коррупционных правонарушений		
10. Проведение аттестации работников учреждения	Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений	необъективная оценка деятельности работников учреждения, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций	Низкая
			- коллегияльное принятие решение об аттестации/неаттестации работников учреждения; - недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решения об аттестации/неаттестации в отношении конкретных работников

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

приказом муниципального  
бюджетного учреждения  
культуры «Центр культуры  
«Родина» муниципального  
образования город-курорт Анапа  
имени Марины Михайловны  
Шапиро  
от 05.05.2026 № 105

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Центр культуры «Родина» муниципального образования  
город-курорт Анапа имени Марины Михайловны Шапиро,  
подверженных коррупционным рискам**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Начальник хозяйственного отдела
4. Заведующий концертным отделом
5. Заведующий культурно-массовым отделом
6. Заведующий отделом технического и художественно-оформительского обеспечения
7. Заведующий отделом народного творчества
8. Заведующий отделом инклюзивной творческой лаборатории
9. Ведущий специалист по кадрам
10. Ведущий специалист по закупкам
11. Юрисконсульт