

УТВЕРЖДЕНА  
 приказом директора  
 МБУК «Андроповская МЦРБ»  
 от 29 декабря 2018 г. № 178

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ  
 в МБУК «Андроповская межпоселенческая центральная районная библиотека»

№	Коррупционно опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	Организация деятельности учреждения	Директор, руководители отделов и библиотечных филиалов	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников, либо иной личной заинтересованности	Средняя	Информационная открытость учреждения Разработка и соблюдение локальных нормативных актов (регламентов, стандартов, инструкций) Реализация утверждённой антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений Перераспределение функций между структурными подразделениями
2	Приём сотрудников на работу	Директор, специалист по кадрам	Предоставление не предусмотренных действующим законодательством преимуществ при поступлении на работу	Низкая	Проведение собеседования при приёме на работу лично директором и специалистом по кадрам. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответ-

					ственности за совершение коррупционных правонарушений
3	Работа со служебной информацией	Директор, заместитель директора по хозяйственной части, руководители отделов и библиотечных филиалов, юристконсульт, специалист по кадрам, старший экономист	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 положения о служебной информации и коммерческой тайне Контроль работодателя за использованием сотрудниками ПЭВМ, средств электронной почты и копировальной техники Разъяснение работникам мер ответственности за нарушения правил работы со служебной информацией
4	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Директор, старший экономист, специалист по кадрам	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан Предъявление к заявителям требований, не предусмотренных действующим законодательством и установленным в учреждении порядком	Низкая	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения, визирование заместителем директора и заинтересованными должностными лицами таких ответов
5	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах местного самоуправления, правоохранительных органах и в других предприятиях и организациях	Директор, 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 местного самоуправления, правоохранительных органах и в других предприятиях и организациях (за исключением деловых сувениров)	Низкая	Реализация утверждённой антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
6	Принятие решений об использовании бюджетных средств	Директор, старший экономист, контрактный управля-	Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход дея-	Средняя	Публикация в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок

	и средств от приносящей доход деятельности	ющий по закупкам	тельности		учреждения на текущий год Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд.
7	Учёт материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Заместитель директора по хозяйственной части, старший экономист, материально ответственные лица	Несвоевременная постановка на регистрационный учёт материальных ценностей Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта материальных ценностей Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей	Высокая	Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей Привлечение при списании материальных ценностей независимой экспертизы
8	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	Директор, контрактный управляющий по закупкам	Осуществление закупки, в которой нет объективной потребности Необоснованное завышение объёма закупаемых услуг, работ, товара Необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков) Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения	Высокая	Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд Информационная открытость при осуществлении закупок учреждения Коллегиальность при принятии решений о выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков)
			Необоснованное завышение цены закупки Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика Заключение договоров без соблюде-		

			<p>ния установленных процедур закупок</p> <p>Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги, предоставление заведомо ложных сведений при проведении такого мониторинга</p>		
9	Составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчетности	Руководители отделов и библиотечных филиалов, старший экономист, специалист по кадрам	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в оформляемых документах, справках, отчетности	Низкая	<p>Обеспечение согласования и визирувания издаваемых документов, справок, отчетности ответственными должностными лицами.</p> <p>Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий</p>
10	Оплата труда	Старший экономист, комиссия по рассмотрению стимулирующих выплат	<p>Необоснованное начисление премий.</p> <p>Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях</p> <p>Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте</p>	Средняя	<p>Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с положением об оплате труда работников учреждения.</p> <p>Внедрение показателей эффективности по должностям и структурным подразделениям.</p> <p>Обеспечение работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения</p>
11	Проведение аттестации работников учреждения	Директор, председатель аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии, руководители структурных подразделений, участ-	Необъективная оценка деятельности работников учреждения, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций	Низкая	<p>Привлечение в аттестационную комиссию независимых представителей профессионального сообщества и общественности.</p> <p>Коллегиальность при принятии решений об аттестации/неаттестации работников учреждения</p> <p>Недопущение дискриминационных</p>

		вующие в подготовке документов для аттестации			факторов и личных предпочтений при принятии решения об аттестации/неаттестации в отношении конкретных работников
--	--	---	--	--	--

Приложение: выписка из Методических рекомендаций о мерах по повышению эффективности работы по профилактике и противодействию коррупционных правонарушений в организациях, подведомственных министерству культуры Российской Федерации от 14.10.2015.

Подраздел № 1 раздела IV. Оценка деятельности подведомственной организации и выявление возможных коррупционных рисков.

...Для создания методологической основы карты коррупционных рисков целесообразно определить типовых бизнес-процессов, «критических точек» и должностей с повышенным коррупционным риском в соответствии с профилем деятельности организаций. Для этого предлагается использовать следующую классификацию подведомственных организаций: ...3 группа (учреждение истории и культуры: музеи, библиотеки). ... В основе данной классификации лежит профессиональная направленность деятельности подведомственной организации, обуславливающая её хозяйственные, административные, управленческие и иные интересы и потребности, в соответствии с её уставными документами...

...Для подведомственных организаций истории и культуры (3 группа):

- административно-хозяйственная деятельность – деятельность, направленная на обеспечение функционирования подведомственной организации в целом: материально-техническая база, строительство, ремонт, реконструкция помещений, занимаемых организацией, транспортное, медицинское и прочее обслуживание текущей хозяйственной деятельности, обеспечение питания и т.п., а также деятельность, направленная на организацию и обеспечение доступности фондов для демонстрации и/или использования в соответствии с профилем деятельности подведомственной организации;

- финансово-экономическая деятельность – деятельность по управлению финансами подведомственной организации, их распределением, выплатам, учёт доходов и расходов и т.п.;

- управленческая деятельность – деятельность, направленная на определение приоритетных направлений в работе подведомственной организации, обеспечивающих её эффективное функционирование в соответствии с её основными целями и задачами, обеспечение реализации уставных целей, экономическую эффективность, управление внутрикорпоративным взаимодействием и т.п. Управленческая деятельность предполагает принятие обязательных для подведомственной организации решений и может влиять на выбор контрагентов по любым договорам, выбор приоритетных направлений при осуществлении хозяйственной деятельности, организацию внутренней структуры подведомственной организации, осуществление персоналом своих должностных обязанностей и т.п.;

- научная деятельность – деятельность научно-исследовательского характера, осуществляемая в рамках профиля и направленности подведомственных организаций, направленная на сохранение и поддержание исторических и культурных традиций, изучение исторических фактов, биографий и т.п.;

- деятельность по созданию и сохранению культурных и исторических фондов – деятельность по формированию, сохранению и изучению музейных и библиотечных фондов, распоряжению ими;

- организация культурных мероприятий и оказание дополнительных услуг – деятельность по продвижению, популяризации как подведомственной организации в целом, так и профиля её деятельности, например, проведение семинаров, конференций, научных дискуссий, а также иных мероприятий, в том числе на коммерческой основе, связанных с использованием фондов подведомственной организации.