

Утверждено приказом директора  
МБУК ЦБС Кировского района  
от 27.12.2023 № 116

**Карта коррупционных рисков  
муниципального бюджетного учреждения культуры города Новосибирска  
«Централизованная библиотечная система Кировского района» (далее – Учреждение)**

<b>№</b>	<b>Полномочия, реализация, которых связана с коррупционно-опасными рисками</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Типовые ситуации</b>	<b>Степень риска (низкая, средняя, высокая)</b>	<b>Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска</b>
1.	Принятие локальных нормативных актов по вопросам: а) формирования системы оплаты труда работников Учреждения; б) иным вопросам в установленной сфере деятельности, в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Новосибирской области, правовыми актами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области	Директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности	Оказание влияния на принятие решений, направленных на предоставление необоснованных преимуществ отдельным работникам.	высокая	Привлечение к разработке нормативных правовых актов представителей Совета трудового коллектива Учреждения. Создание рабочей группы/комиссии.
2.	Реализация мер по обеспечению гарантий прав граждан на библиотечное обслуживание и доступ к информации и культурным	Директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности;	Оказание влияния на принятие решения, влекущего предоставление	средняя	Размещение на официальном сайте и стендах Учреждения информации о

	ценностям	заместители директора; начальники отделов; заведующие филиалами	необоснованных преимуществ отдельным гражданам, учреждениям, организациям.		предоставляемых услугах (бесплатных и платных), стоимости платных услуг, планах Учреждения, проводимых мероприятиях и др.
3.	Организация деятельности Учреждения	Директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности; заместители директора; начальники отделов	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 утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. Разъяснения работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределение функций между структурным подразделением и филиалами.
4.	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и в других предприятиях и организациях	Директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности; заместители директора; должностные лица, уполномоченные	Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в	низкая	Реализация утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. Разъяснения работникам Учреждения мер ответственности за совершенные коррупционные

		директором представлять интересы Учреждения	вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и в других предприятиях и организациях (за исключением деловых сувениров).		правонарушения.
5.	Обеспечение сохранности фондов Учреждения	Директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности; начальники отделов заведующие филиалами; библиотекари	Не отражение в акте проверки отсутствия документов из фонда Учреждения за вознаграждение, подарок.	средняя	Размещение на официальном сайте Учреждения информации о планах контрольных мероприятий, результатах проверки.
6.	Осуществление функции получателя средств областного бюджета Новосибирской области, предусмотренных на содержание Учреждения и реализацию возложенных на неё функций	Директор Учреждения; главный бухгалтер	Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств	средняя	Размещение на официальном сайте Учреждения и bus.gov.ru информации по муниципальному заданию, план и отчет о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Привлечение к принятию решений об использовании денежных средств Учреждения руководителей и работников заинтересованных структурного подразделения и филиалов.

6.1	Размещение заказов и заключение государственных контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для реализации возложенных на Учреждение функций, а также для нужд Учреждения	Директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности; главный бухгалтер; контрактный управляющий; заместитель директора по административно-хозяйственной работе	<p>Осуществление закупки, в которой нет объективной необходимости.</p> <p>Необоснованное завышение объема закупаемых товаров, работ и услуг.</p> <p>Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков.</p> <p>Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта, в том числе предмета и сроков исполнения.</p> <p>Необоснованное завышение цены закупки.</p> <p>Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика.</p> <p>Заключение договора без установленной процедуры закупки.</p> <p>Отказ от проведения мониторинга цен на</p>	высокая	<p>Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд.</p> <p>Информационная открытость при осуществлении закупок.</p> <p>Коллегиальность при принятии решений о выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков).</p>
-----	---	--	---	---------	--

			товары, работы и услуги. Предоставление заведомо ложных сведений при проведении мониторинга.		
7.	Учет материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Главный бухгалтер; ведущий 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.	высокая	Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей. Привлечение при списании материальных ценностей независимой экспертизы.
8.	Работа со служебной информацией	Директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности; заместители директора; работники, имеющие доступ к служебной	Использование в личных или групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных	средняя	Разработка и соблюдение Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения; Инструкции о порядке обращения со служебной

		информации	обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов.		информацией ограниченного распространения. Контроль работодателя за использованием работниками ПЭВМ, средств электронной почты и копировальной техники. Разъяснение работникам мер ответственности за нарушения правил работы со служебной информацией.
9.	Прием работников на работу в Учреждение	Директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности; заместители директора; заведующие филиалами; начальники отделов; специалист по персоналу	Предоставление не предусмотренных законодательством преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу в Учреждение.	низкая	Проведение собеседования при приеме на работу с участием ведущих специалистов Учреждения. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, Положение о хранении и использовании персональных данных работников, Положение о порядке проведения периодической аттестации работников
10.	Оплата труда работников Учреждения	Директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности; заместители	Необоснованное начисление премий Дифференцированная оплата труда на аналогичных	средняя	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об установлении оплаты труда работников

		директора; главный бухгалтер; ведущий бухгалтер; заведующие филиалами; начальники отделов	должностях при прочих равных условиях.		Учреждения. Установление системы нормирования труда, совершенствование показателей эффективности по должностям. Установление стимулирующих выплат с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения; Положения о ненормированном рабочем дне; Положения об эффективности деятельности работников; Положения по проверке обоснованности начисления заработной платы; комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам учреждения.
11.	Составление, заполнение и предоставление документов, справок и отчетности	Заместители директора; главный бухгалтер; ведущий бухгалтер; специалист по персоналу; специалист по охране труда; системный администратор; контрактный управляющий;	Искажение, сокрытие или предоставление ложной (недостоверной) информации в оформляемых документах, справках, отчетности	низкая	Обеспечение согласования и визирования издаваемых документов, справок, отчетности ответственными должностными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.

		заведующие филиалами; начальники отделов			
12.	Проведение аттестации кадров	Директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности; заместители директора; заведующие филиалами; начальник отделов; члены комиссии по проведению аттестации	Необъективная оценка деятельности работников Учреждения, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций.	низкая	Привлечение в аттестационную комиссию ведущих специалистов Учреждения, председателя/представителя Совета трудового коллектива Учреждения. Коллегиальность при принятии решений об аттестации/не аттестации работников Учреждения. Недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решения об аттестации/не аттестации в отношении конкретных работников. Положение о порядке проведения периодической аттестации работников.