

Утверждено приказом директора
МКУК ЦБС Кировского района
от 02.11.2020 № 152

**Карта коррупционных рисков
муниципального казенного учреждения культуры города Новосибирска
«Централизованная библиотечная система им. А. С. Макаренко Кировского района» (далее – Учреждение)**

№	Полномочия, реализация, которых связана с коррупционно-опасными рисками	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
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	Директор Учреждения или	Оказание влияния на принятие решения, влекущего	средняя	Размещение на официальном сайте и стендах Учреждения

	доступ к информации и культурным ценностям	лицо, исполняющее его обязанности Заместитель директора Начальники отделов, зав. филиалами	предоставление необоснованных преимуществ отдельным гражданам, учреждениям, организациям		информации о 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 Заместитель директора Руководители структурных подразделений	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 структурными подразделениями
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 Заместитель 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

		директором представлять интересы Учреждения	вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и в других предприятиях и организациях (за исключением деловых сувениров)		коррупционные правонарушения.
5.	Обеспечение сохранности фондов Учреждения	Директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности Начальник отдела Работники отдела Заведующий филиалом Библиотекарь	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 и	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 структурных

					подразделений Учреждения.
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, зам. директора, работник, ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ и услуг	Осуществление закупки, в которой нет объективной необходимости Необоснованное завышение объема закупаемых товаров, работ и услуг Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта, в том числе предмета и сроков исполнения Необоснованное завышение цены закупки Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика Заключение договора без установленной процедуры закупки	высокая	Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд Информационная открытость при осуществлении закупок Коллегиальность при принятии решений о выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков)

			Отказ от проведения мониторинга цен на товары, работы и услуги Предоставление заведомо ложных сведений при проведении мониторинга		
7.	Учет материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Главный бухгалтер Работники 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
8.	Работа со служебной информацией	Директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности, Заместитель Директора,	Использование в личных или групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при	средняя	Разработка и соблюдение положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения,

		Работники, имеющие доступ к служебной информации	выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов		Инструкция о порядке обращения со служебной 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 Заместитель директора, Зав. филиалом, начальник отдела, Специалист по персоналу	Предоставление не предусмотренных законодательством преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу	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	Необоснованное начисление премий	средняя	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с положением

		лицо, исполняющее его обязанности Главный бухгалтер Работники Бухгалтерии Зав. филиалом, начальник отдела, зам. директора	Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях		об установлении оплаты труда работников Учреждения, Установление системы нормирования труда, совершенствование показателей эффективности по должностям, Установление стимулирующих выплат с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения, Положение о ненормированном рабочем дне, Положение об эффективности деятельности работников, Положение по проверке обоснованности начисления заработной платы, комиссия по установлению выплат стимулирующего характера работникам учреждения
11.	Составление, заполнение и предоставление документов, справок и отчетности	Заместитель директора Главный бухгалтер Работники бухгалтерии Специалист по персоналу, специалист по ОТ, системный администратор,	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,

		контрактный управляющий, зав. филиалом, начальник отдела			основанного на механизме проверочных мероприятий
12.	Проведение аттестации кадров	Члены комиссии по проведению аттестации Заместитель директора Зав. филиалом, начальник отдела	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