

Карта коррупционных рисков
в МАУ «Городской культурный центр»

№ п/п	Коррупционно опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	2	3	4	5	6
1	Организация деятельности учреждения	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений	Использование должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица, его родственников, либо иной личной заинтересованности.	Средняя	Информационная открытость учреждения. Реализация принятой антикоррупционной политики. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение правонарушений в сфере коррупции. Перераспределение функций между структурными подразделениями. Установление системы многоуровневого контроля за содержанием финансово-хозяйственной и основной деятельности учреждения.
2	Принятие сотрудников на работу	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, ведущий специалист по кадрам	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу, Нарушение требования об информировании бывших работодателей государственных и муниципальных служащих о приеме их на работу в учреждение. Принятие на работу сотрудников, не имеющих необходимого образования или стажа работы.	Средняя	Проведение собеседования при приеме на работу лично директором учреждения. Проставление на заявлении о приеме на работу сотрудниками отдела кадров визы о необходимости направления уведомления о приеме на работу бывшего государственного или муниципального служащего. Проставление на заявлении о приеме на работу сотрудниками отдела кадров визы о соответствии принимаемого работника квалификационным требованиям или о необходимости проведения оценки уровня квалификации работников, не имеющих специального образования или уровня подготовки, на заседании квалификационной комиссии учреждения, для подтверждения имеющегося практического опыта, позволяющего выполнять работу по должности, специальности.
3	Работа со служебной информацией	Директор, заместители директора,	Использование в личных интересах, разглашение третьим лицам информации,	Средняя	Соблюдение утвержденного положения об антикоррупционной деятельности учреждения, положения о персональных данных работников.

		руководители структурных подразделений, ведущий документовед, ведущий специалист по кадрам	полученной при выполнении служебных обязанностей. Попытки несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов со служебной информацией. Нарушение порядка обработки персональных данных работников.		Разъяснение мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Внедрение системы контроля использования служебной информации. Ознакомление работников под роспись с принятыми локальными актами в сфере противодействия коррупции, а также в сфере защиты персональных данных. Внедрение технических средств защиты информации (пароли, ограничение прав доступа и т.п.). Включение в должностные инструкции работников ответственности за распространение служебной информации.
4	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Директор, заместители директора, иные лица, ответственные за рассмотрение обращений	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от заявителей информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством, обычаями делового оборота и установленными в учреждении правилами.	Низкая	Усиление контроля за соблюдением установленного порядка и сроков рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Визирование подготовленных проектов ответов на поступившие обращения заместителями директора по курируемым направлениям деятельности, а также в необходимых случаях - иными заинтересованными должностными лицами. Ведение регистрации и учета обращений граждан и организаций, а также принятых учреждением мер реагирования на официальном портале ССТУ.РФ
5	Взаимоотношения с куратором, учредителем, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, а также предприятиями, учреждениями и организациями	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, иные лица, уполномоченные представлять интересы учреждения	Передача подарков, иных материальных ценностей, за исключением символических знаков внимания (деловые сувениры), протокольных мероприятий. Оказание услуг, не связанных с уставной деятельностью учреждения, либо оказание услуг учреждения на льготных условиях, не предусмотренных законодательством или локальными нормативными актами.	Низкая	Соблюдение утвержденного положения об антикоррупционной деятельности учреждения, кодекса этики и служебного поведения, положения о конфликте интересов, а также правил обмена деловыми подарками. Усиление контроля за вносом и выносом материальных ценностей из учреждения. Разъяснение мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

6	Принятие решений об использовании средств бюджетной субсидии и средств, полученных от приносящей доход деятельности	Директор, заместители директора, главный бухгалтер	Нецелевое и (или) неэффективное использование средств учреждения.	Высокая	Коллегиальное формирование плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения с привлечением руководителей всех структурных подразделений. Публикация плана ФХД и плана закупок на общедоступных государственных порталах. Соблюдение порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения, установленного законодательством и утвержденным Положением о закупках, в том числе коллегиальное принятие решений о проведении любых закупок членами комиссии по закупкам.
7	Учет материальных и нематериальных активов организации	Главный бухгалтер, заместитель директора (по соответствующему направлению деятельности), работники бухгалтерии, материально-ответственные лица	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей.	Высокая	Усиление контроля учета и списания материальных средств. Коллегиальное принятие решений о постановке на учет и списании имущества членами специализированной комиссии по принятию на учет и выбытию основных средств и материальных ценностей. Проведение ежегодных плановых инвентаризаций имущества и активов учреждения, а также внеплановых инвентаризаций в установленных законом случаях в коллегиальном порядке членами инвентаризационной комиссии.
8	Осуществление закупок, заключение договоров на поставку товаров, работ, услуг для нужд учреждения	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, эксперт, ведущий юрист-консультант	Осуществление закупок, в которых нет объективной потребности. Необоснованное завышение объема и цены закупаемых товаров, работ, услуг. Необоснованное ограничение конкуренции при проведении закупок. Заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок.	Высокая	Соблюдение порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения, установленного законодательством и утвержденным Положением о закупках, в том числе коллегиальное принятие решений о проведении любых закупок членами комиссии по закупкам с рассмотрением порядка формирования начальной максимальной цены закупки, способа закупки, иных существенных условий закупки. Коллегиальное формирование плана закупок учреждения с привлечением руководителей всех структурных подразделений. Информационная открытость при осуществлении закупок, в том числе публикация на общедоступном

					государственном портале плана закупок, извещений о закупках, документации о закупках, сведений о заключенных договорах, в том числе об их исполнении.
9	Составление и предоставление документов, информации	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, иные должностные лица, полномочные предоставлять информацию	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в документах или информации	Низкая	Усиление контроля за предоставляемой информацией, документами со стороны заместителей директора (по направлениям деятельности), а также со стороны директора. Внедрение порядка обязательного визирования и согласования предоставляемой информации, документов.
10	Оплата труда	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений	Необоснованное установление премий, стимулирующих выплат. Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях. Нарушение порядка установления должностных окладов, выплат компенсационного характера. Оплата рабочего времени не в полном объеме, оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на работе.	Высокая	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с утвержденным Положением по оплате труда. Обеспечение работы комиссии по оценке эффективности деятельности работников учреждения (коллегиальное принятие решений об установлении стимулирующих выплат, в том числе с участием профсоюза). Комиссионное рассмотрение оснований и размеров стимулирования работников, заявленных руководителями структурных подразделений, их соответствие установленным критериям оценки деятельности работников. Установление многоуровневой системы контроля за применением выплат компенсационного и стимулирующего характера (подготовка приказов сотрудниками кадровой службы, их согласование заместителем директора, главным бухгалтером и председателем профсоюза, последующее подписание директором). Установление в Правилах внутреннего трудового распорядка порядка контроля со стороны руководителей структурных подразделений явки на работу подчиненных сотрудников, предоставления

					<p>информации об отсутствии работников в кадровую службу.</p> <p>Усиление контроля со стороны главного бухгалтера за правильностью и своевременностью начисления заработной платы работниками бухгалтерии.</p>
11	Проведение аттестации работников	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, специалисты кадровой службы	<p>Необъективная оценка результатов деятельности работников.</p> <p>Завышение или занижение результативности труда и уровня профессиональных компетенций при установлении квалификационных категорий либо принятии решений о несоответствии работников занимаемой должности.</p>	Низкая	<p>Проведение процедур аттестации в строгом соответствии с утвержденным Положением об аттестации персонала в учреждении.</p> <p>Коллегиальное рассмотрение представлений руководителей структурных подразделений и принятие решений по результатам проведения аттестации членами аттестационной комиссии, в том числе с участием председателя профкома.</p> <p>Установление многоуровневой системы контроля за достоверностью сведений о результатах трудовой деятельности работников, подлежащих аттестации, изложенных в представлениях руководителями структурных подразделений, со стороны сотрудников кадровой службы и заместителя директора (по профилю деятельности).</p>
12	Награждение, поощрение работников	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, специалисты кадровой службы	<p>Необъективная оценка результатов деятельности работников.</p> <p>Завышение или занижение результативности труда и уровня профессиональных компетенций при принятии решений о награждении или поощрении работников.</p>	Низкая	<p>Проведение работы по награждению, поощрению работников в строгом соответствии с утвержденным Положением о наградах учреждения.</p> <p>Коллегиальное рассмотрение предложений руководителей структурных подразделений и принятие решений о награждении работников (инициировании наград вышестоящего уровня) членами комиссии по наградам, в том числе с участием председателя профкома.</p> <p>Установление многоуровневой системы контроля за достоверностью сведений о результатах трудовой деятельности работников, выдвигаемых к награждению, изложенных в наградных материалах, со стороны руководителей структурных подразделений, сотрудников кадровой службы и заместителя директора (по профилю деятельности).</p>
13	Распоряжение имуществом	Директор, заместители	Передача имущества в аренду, в безвозмездное	Высокая	Усиление контроля за использованием имущества учреждения, установление системы многоуровневого

	учреждения	директора, главный бухгалтер	пользование без получения согласований, установленных законодательством. Занижение размера арендной платы при заключении договора. Ограничение конкуренции при сдаче имущества в аренду или безвозмездное пользование, в том числе нарушение требования о проведении торгов в установленных законом случаях.		контроля за соблюдением порядка распоряжения муниципальной собственностью со стороны заместителей директора (по профилю деятельности), работников бухгалтерской и юридической службы, материально-ответственных лиц, в том числе в части: - расчета размера арендной платы; - получения необходимых предварительных согласований; - соблюдения процедур торгов в установленных законом случаях. Внесение обязанности по соблюдению порядка распоряжения имуществом учреждения, в том числе получению необходимых предварительных согласований, в должностные инструкции отдельных работников в пределах их компетенции.
14	Подготовка локальных актов, организационно-распорядительных документов	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений	Наличие в локальных актах, организационно-распорядительной документации условий и положений, содержащих коррупционные факторы.	Низкая	Разработка локальных актов, издание организационно-распорядительных документов в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства. Привлечение к подготовке документов рабочих групп, профессиональных сообществ. Применение практики визирования (согласования) проектов документов заместителями директора (по профилю деятельности), руководителями структурных подразделений, председателем профкома.

Примечание:

перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками в учреждении, указан в графе 3 карты коррупционных рисков.

Исполнитель:

заместитель директора
24-99-75

О.В. Сорокина