Приложение № 1

к приказу № 04-140 от 18.09.2020г.

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 многоуровнего 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 приме 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, руководители структурных подразделений,  ведущий документовед, ведущий специалист по кадрам | Использование в личных интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей.  Попытки несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов со служебной информацией.  Нарушение порядка обработки персональных данных работников. | Средняя | Соблюдение утвержденного положения об антикоррупционной деятельности учреждения, положения о 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 юрисконсульт | 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 информации об отсутствии работников в кадровую службу.  Усиление контроля со стороны главного бухгалтера за правильностью и своевременностью начисления заработной платы работниками бухгалтерии. |
| 11 | Проведение аттестации работников | Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, специалисты кадровой службы | Необъективная оценка результатов деятельности работников.  Завышение или занижение результативности труда и уровня профессиональных компетенций при установлении квалификационных категорий либо принятии решений о несоответствии работников занимаемой должности. | Низкая | Проведение процедур аттестации в строгом соответствии с утвержденным Положением об аттестации персона в учреждении.  Коллегиальное рассмотрение представлений руководителей структурных подразделений и принятие решений по результатам проведения аттестации членами аттестационной комиссии, в том числе с участием председателя профкома.  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). |
| 12 | Награждение, поощрение работников | Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, специалисты кадровой службы | Необъективная оценка результатов деятельности работников.  Завышение или занижение результативности труда и уровня профессиональных компетенций при принятии решений о награждении или поощрении работников. | Низкая | Проведение работы по награждению, поощрению работников в строгом соответствии с утвержденным Положением о наградах учреждения.  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.  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). |
| 13 | Распоряжение имуществом учреждения | Директор, заместители директора, главный бухгалтер | Передача имущества в аренду, в безвозмездное 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. | Высокая | Усиление контроля за использованием имущества учреждения, установление системы многоуровнего 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 О.В. Сорокина

24-99-75