

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МАУК «МКЦ «Феникс»  
от 03.06.2024 № 76-ах  
(приложение)

### Карта коррупционных рисков Муниципального автономного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр «Феникс»

Карта коррупционных рисков разработана в соответствии со статьёй 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных антикоррупционных нормативных актов Российской Федерации.

№ п/п	Коррупционные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	Организация деятельности Учреждения	Директор, заместители 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 основных утверждённых направлений Антикоррупционной деятельности в Учреждении.  Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершённое коррупционное правонарушение.

2	<p>Приём сотрудников на работу.</p> <p>Оформление трудового договора с соискателем</p>	<p>Заместители директора, руководители структурных подразделений, специалист по управлению персоналом.</p>	<p>Представление не предусмотренных действующим законодательством преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу, оформлении трудового договора.</p>	Низкая	<p>Проведение собеседования при приёме на работу лично директором или его заместителем. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
3	<p>Работа со служебной и персональной информацией</p>	<p>Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, лица ответственные за работу со служебной информацией ограниченного распространения</p>	<p>Использование в личных или групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, разрешение третьим лицам доступа к информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов.</p>	Средняя	<p>Соблюдение положений и правил локальных нормативных актов Учреждения.</p> <p>Разработка и соблюдение Положения о служебной информации.</p> <p>Разъяснительная работа о мерах ответственности за нарушение правил работы со служебной информацией.</p>
4	<p>Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан</p>	<p>Директор, заместители директора, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращений граждан</p>	<p>Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.</p> <p>Предъявление к заявителям требований, не предусмотренных действующим законодательством, и установленным в Учреждении порядком</p>	<p>Низкая</p> <p>Средняя</p>	<p>Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан.</p> <p>Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения, визирование заместителями директора и заинтересованными лицами таких ответов.</p>
5	<p>Осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций руководителя</p>	<p>Директор, заместители директора.</p>	<p>Единоличное подписание соглашений, договоров, контрактов, принятие решений, содержащих условия, влекущие предоставление необоснованных льгот и преференций</p>	Средняя	<p>Создание рабочих групп, комиссий и т.п. для коллегиального рассмотрения вопросов в целях принятия руководителем объективного и правомерного</p>

	Учреждения или административно-хозяйственных функций		третьим лицам.		решения.
6	Взаимоотношения с должностными лицами вышестоящих организаций, органов власти и управления, правоохранительных органов и других предприятий и организаций	Директор, заместители директора, должностные лица, уполномоченные директором представлять интересы учреждения.	Передача (дарение) подарков, материальных ценностей и оказание каких либо (не служебных) услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и в других предприятиях и организациях, за исключением символических знаков внимания (деловые сувениры) и протокольных мероприятий	Низкая	Реализация утверждённой Антикоррупционной политики Учреждения.  Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.
7	Принятие решений об использовании бюджетных средств (субсидий на выполнение муниципального задания и иные цели) и средств, от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности	Директор, заместители директора, материально ответственные лица учреждения.	Нецелевое и (или) неэффективное использование бюджетных средств и средств от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности.	Средняя	Публикация в открытом доступе Плана финансово-хозяйственной деятельности, графика закупок на текущий год.  Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для нужд муниципального Учреждения.  Привлечение к принятию решений об использовании денежных средств сотрудников Учреждения.

8	Учёт материальных ценностей и ведение баз данных (реестров) материальных ценностей	Материально ответственные лица учреждения.	<p>Несвоевременная постановка на регистрационный учёт материальных ценностей.</p> <p>Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта материальных ценностей.</p> <p>Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения материальных ценностей.</p>	Высокая	<p>Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей Учреждения.</p> <p>Привлечение при списании материальных ценностей членов Комиссии по списанию и независимой экспертизы.</p>
9	<p>Осуществление закупок, заключение договоров на поставку товаров:</p> <p>планирование закупок, подготовка описания объекта закупки, организация проведения процедур закупок,</p> <p>заключение муниципальных контрактов,</p> <p>приёмка товаров, работ и услуг (участие в исполнении муниципальных контрактов)</p>	Директор, заместители директора, специалист по закупкам как ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд Учреждения	<p>Осуществление закупок, в которых нет объективной потребности. Необоснованное завышение объёма закупаемых услуг, работ, товара. Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения. Использование при осуществлении закупок способов, ограничивающих конкуренцию (круг возможных поставщиков).</p> <p>Заключение договора без соблюдения установленных процедур закупки.</p> <p>Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги, предоставление заведомо ложных сведений при проведении такого мониторинга.</p>	Высокая	<p>Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для нужд Учреждения.</p> <p>Информационная открытость при осуществлении закупок.</p> <p>Регулярное проведение внутреннего финансового контроля.</p> <p>Коллегиальность при принятии решения о выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков).</p> <p>Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений и обязанностях незамедлительно сообщать работодателю о склонении работника к совершению коррупционного правонарушения.</p>

10	Составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчётности.	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, специалисты ответственные за предоставление информации	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в документах заведомо ложных.	Низкая	<p>Обеспечение согласования и визирования издаваемых документов, справок, отчётности ответственными должностями лицами.</p> <p>Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.</p>
11	Оплата труда	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, члены Комиссии по премированию и присвоению выплат стимулирующего характера.	<p>Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат.</p> <p>Оплата рабочего времени не в полном объёме.</p> <p>Оплата рабочего времени в полном объёме 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, требованиями трудового законодательства.</p> <p>Установление системы нормирования труда, внедрение показателей эффективности по должностям и структурным подразделениям.</p> <p>Обеспечение работы Комиссии премированию и присвоению выплат стимулирующего характера.</p> <p>Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
12	Организация и проведение аттестации работников	Члены аттестационной комиссии.	Оказание неправомерного содействия работникам Учреждения в прохождении аттестации.	Низкая	Коллегиальность принятие решения об аттестации/не аттестации

	Учреждения		Необъективная оценка деятельности работников Учреждения, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций.	работников Учреждения.  Проведение аттестации с возможностью привлечения независимых экспертов. Информирование работников о порядке прохождения аттестации.  Недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решения об аттестации/не аттестации в отношении конкретных работников Учреждения
--	------------	--	--	--