

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МАУК «МКЦ «Феникс»
от 24.12.2025 № 159-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	Приём сотрудников на работу. Оформление трудового договора с соискателем	Заместители директора, руководители структурных подразделений, специалист по управлению персоналом.	Представление не предусмотренных действующим законодательством преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу, оформлении трудового договора.	Низкая	Проведение собеседования при приёме на работу лично директором или его заместителем. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3	Работа со служебной и персональной информацией	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, лица ответственные за работу со служебной информацией ограниченного распространения	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.	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	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Директор, заместители директора, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращений граждан	<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	Осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций руководителя	Директор, заместители директора.	Единоличное подписание соглашений, договоров, контрактов, принятие решений, содержащих условия, влекущие предоставление необоснованных льгот и преференций	Средняя	Создание рабочих групп, комиссий и т.п. для коллегиального рассмотрения вопросов в целях принятия руководителем объективного и правомерного

	Учреждения или административно-хозяйственных функций		третьим лицам.		решения.
6	Взаимоотношения с должностными лицами вышестоящих организаций, органов власти и управления, правоохранительных органах 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 инвентаризация 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, отчёtnости.	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, специалисты ответственные за предоставление информации	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в документах заведомо ложных.	Низкая	Обеспечение согласования и визирования издаваемых документов, справок, отчёtnости ответственными должностями лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.
11	Оплата труда	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, члены Комиссии по премированию и присвоению стимулирующего характера.	Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат. Оплата рабочего времени не в полном объёме. Оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Средняя	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, требованиями трудового законодательства. Установление системы нормирования труда, внедрение показателей эффективности по должностям и структурным подразделениям. Обеспечение работы Комиссии премированию и присвоению выплат стимулирующего характера. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
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 (занизжение) 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
------------	--	---	--	---