

УТВЕРЖДЕНО
приказом по основной деятельности
от 11.12.2017 №45

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
государственного бюджетного учреждения культуры Ставропольского края
«Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева»

Карта коррупционных рисков в государственном бюджетном учреждении культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева» (далее - библиотека) 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

№	Коррупционные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-
1.	Организация деятельности библиотеки.	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующие структурными подразделениями.	Использование служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственника, либо иной личной заинтересованности.	Средняя	Информационная открытость библиотеки Разработка и соблюдение локальных нормативных актов (регламентов, стандартов, инструкций). Реализация утверждённой Антикоррупционной политики библиотеки. Разъяснение работникам библиотеки мер ответственности за совершённое коррупционное правонарушение.

-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-
2.	Осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций руководителя библиотеки или административно-хозяйственных функций.	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер.	Единоличное подписание соглашений, договоров, контрактов, принятие решений, содержащих условия, влекущие предоставление необоснованных льгот и преференций третьим лицам.	Средняя	Согласование принимаемых решений с руководителями структурных подразделений, курирующих соответствующее направление. Создание рабочих групп, комиссий и т.п. для коллегиального рассмотрения вопросов в целях принятия руководителем объективного и правомерного решения.
3.	Приём сотрудника на работу. Оформление трудового договора с соискателем.	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующие структурными подразделениями, специалист по кадрам.	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.
4.	Работа со служебной и персональной информацией.	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, специалист по кадрам, заведующие структурными подразделениями библиотеки.	Использование в личных или групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.	Средняя	Соблюдение положений и правил локальных нормативных актов библиотеки. Разработка и соблюдение Положения о служебной информации. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
5.	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан.	Директор, заместитель директора, лица, ответственные за рассмотрение обращений	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.	Низкая	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан.

-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-
			<p>Предъявление к заявителям требований, не предусмотренных действующим законодательством, и установленным в библиотеке порядком.</p>	Средняя	<p>Контроль над сроками рассмотрения обращений.</p>
6.	<p>Взаимоотношения с должностными лицами вышестоящих организаций, органов власти и управления, правоохранительных органах и других предприятий и организаций.</p>	<p>Директор, заместители директора, должностные лица, уполномоченные руководством представлять интересы библиотеки.</p>	<p>Передача (дарение) подарков, материальных ценностей и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.</p>	Низкая	<p>Соблюдение, утверждённой Антикоррупционной политики библиотеки.</p> <p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в библиотеке.</p>
7.	<p>Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности.</p>	<p>Директор, главный бухгалтер, заместители директора.</p>	<p>Нецелевое использование бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности.</p>	Средняя	<p>Публикация в открытом доступе Плана финансово-хозяйственной деятельности, графика закупок на текущий год.</p> <p>Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных нужд.</p> <p>Привлечение к принятию решений об использовании денежных средств руководителей структурных подразделений библиотеки.</p>

-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-
8.	Регистрация материальных ценностей и ведение реестров материальных ценностей.	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, материально-ответственные лица.	<p>Несвоевременная постановка на регистрационный учёт материальных ценностей.</p> <p>Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта.</p> <p>Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.</p>	Средняя	<p>Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей библиотеки.</p> <p>Привлечение при списании материальных ценностей членов Комиссии по списанию.</p>
9.	Осуществление государственных закупок: планирование закупок, подготовка описания объекта закупки, организация проведения процедур закупок, заключение государственных контрактов, приёмка товаров, работ и услуг (участие в исполнении государственных контрактов).	Члены контрактной службы и Конкурсной комиссии: главный бухгалтер, бухгалтер, юрист, главный библиотекарь информационно-образовательного медиацентра; заведующий отделом комплектования, каталогизации и хранения основных фондов.	<p>Осуществление закупок, в которых нет объективной потребности.</p> <p>Необоснованное завышение объёма закупаемых услуг, работ, товара.</p> <p>Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения.</p> <p>Использование при осуществлении закупок способов, ограничивающих конкуренцию (круг возможных поставщиков).</p> <p>Заключение договора без соблюдения установленных процедур закупки</p>	Средняя	<p>Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для нужд библиотеки.</p> <p>Информационная открытость при осуществлении закупок.</p> <p>Регулярное проведение внутреннего финансового контроля.</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>

-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-
			Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги, предоставление заведомо ложных сведений при проведении такого мониторинга.		
10.	Составление, заполнение и предоставление документов.	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, специалист по кадрам.	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в документах заведомо ложных.	Низкая	Обеспечение согласования и визи-рования издаваемых документов ответственными должностями лицами.
11.	Оплата труда	Заместитель директора, главный бухгалтер, специалист по кадрам, члены Комиссии по распределению стимулирующих выплат, заведующие структурными подразделениями	<p>Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат.</p> <p>Оплата рабочего времени не в полном объеме.</p> <p>Оплата рабочего времени в полном объеме 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 библиотеки.</p> <p>Обеспечение работы Комиссии по распределению стимулирующих выплат.</p> <p>Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
12.	Организация и проведение аттестации работников библиотеки	Члены аттестационной комиссии	<p>Оказание неправомерного содействия работникам библиотеки в прохождении аттестации.</p> <p>Необъективная оценка деятельности библиотечных работников, завышение результативности труда.</p>	Средняя	<p>Коллегиальность принятие решения об аттестации/не аттестации работников библиотеки.</p> <p>Проведение аттестации с возможностью привлечения независимых экспертов.</p> <p>Информирование работников о порядке прохождения аттестации.</p>

-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-
					Недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решения об аттестации/не аттестации работников библиотеки

Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками деятельности библиотеки:

директор,
заместитель директора,
главный бухгалтер,
руководители структурных подразделений,
материально-ответственные лица.