Приложение 1

к Приказу № 61 О/Д

от 14.12.2023 г.

**Карта коррупционных рисков муниципального автономного учреждения**

**«Подберезский сельский Дом культуры»**

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 Дома культуры | Директор | Использование служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственника, либо иной личной заинтересованности | Низкая | Информационная открытость Дома культуры.  Разработка и соблюдение локальных нормативных актов (регламентов, стандартов, инструкций).  Реализация утверждённой Антикоррупционной политики Дома культуры.  Разъяснение работникам Дома культуры мер ответственности за совершённое коррупционное правонарушение. |
| 2 | Осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций руководителя Дома культуры или административно-хозяйственных функций | Директор | Единоличное подписание соглашений, договоров, контрактов, принятие решений, содержащих условия, влекущие предоставление необоснованных льгот и преференций третьим лицам. | Средняя | 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 | 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 | 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 учреждения.  Разработка и соблюдение Положения о служебной информации. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 5 | Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан | Директор, ответственные за рассмотрение обращений | Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.  Предъявление к заявителям требований, не предусмотренных действующим законодательством, и установленным в Доме культуры порядком | Низкая  Средняя | Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан.  Контроль над сроками рассмотрения обращений. |
| 6 | Взаимоотношения с должностными лицами вышестоящих организаций, органов власти и управления, правоохранительных органах и других предприятий и организаций | Директор | 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 | Низкая | Соблюдение, утверждённой Антикоррупционной политики Дома культуры.  Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Доме культуры. |
| 7 | Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности | Директор | Нецелевое использование бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности. | Низкая | Публикация в открытом доступе Плана финансово-хозяйственной деятельности, графика закупок на текущий год.  Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных нужд.  Привлечение к принятию решений об использовании денежных средств сотрудников Дома культуры. |
| 8 | Регистрация материальных ценностей и ведение реестров материальных ценностей | Заведующий хозяйством | Несвоевременная постановка на регистрационный учёт материальных ценностей.  Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества. | Средняя | Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей Дома культуры.  Привлечение при списании материальных ценностей членов Комиссии по списанию. |
| 9 | Осуществление государственных закупок:  планирование закупок, подготовка описания объекта закупки, организация проведения процедур закупок,  заключение муниципальных контрактов,  приёмка товаров, работ и услуг (участие в исполнении муниципальных контрактов) | Директор, заведующий хозяйством | 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).  Заключение договора без соблюдения установленных процедур закупки.  Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги, предоставление заведомо ложных сведений при проведении такого мониторинга. | Средняя | Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для нужд Дома культуры.  Информационная открытость при осуществлении закупок.  Регулярное проведение внутреннего финансового контроля. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений и обязанностях незамедлительно сообщать работодателю о склонении работника к совершению коррупционного правонарушения. |
| 10 | Составление, заполнение и предоставление документов | Директор | Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в документах заведомо ложных. | Низкая | Обеспечение согласования и визирования издаваемых документов ответственными должностями лицами |
| 11 | Оплата труда | Директор, члены Комиссии по премированию и присвоению выплат 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 Дома культуры. 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 Дома культуры | Члены аттестационной комиссии | Оказание неправомерного содействия работникам Дома культуры в прохождении аттестации. Необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда. | Средняя | Коллегиальность принятие решения об аттестации/не аттестации работников Дома культуры.  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 работников Дома культуры |