



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МАУК «Объединение  
библиотек города Чебоксары»

М. Н. Пыркина

Приказ № 108

от « 08 » июля 2024 г.

**Карта коррупционных рисков  
Муниципального автономного учреждения культуры «Объединение библиотек города Чебоксары»**

№ п/п	Коррупционно-опасные функции и полномочия	Перечень должностей	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по устранению коррупционных рисков
1.	Организация деятельности учреждения	директор, заместители директора, заведующие структурных подразделений (библиотек-филиалов, отделов ЦГБ им. В. Маяковского)	<ul style="list-style-type: none"><li>использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов связанных, с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников либо иной личной заинтересованности</li></ul>	средняя	<ul style="list-style-type: none"><li>информационная открытость учреждения;</li><li>реализация утвержденной антикоррупционной политики;</li><li>ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении;</li><li>разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li><li>перераспределение функций между структурными подразделениями</li></ul>
2.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	директор, заместители директора, заведующий отделом финансового, хозяйственного, кадрового и правового обеспечения	<ul style="list-style-type: none"><li>нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности</li></ul>	средняя	<ul style="list-style-type: none"><li>размещение на официальном сайте учреждения и сайте bus.gov.ru плановой и отчетной информации о муниципальном задании, плане финансово-хозяйственной деятельности;</li><li>увеличение количества конкурентных способов определения поставщика;</li><li>использование ресурсов внутреннего финансового контроля;</li><li>привлечение к принятию решений об использовании денежных средств учреждения заведующих и</li></ul>

					работников заинтересованных структурных подразделений
3.	Подготовка проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов	директор, заместители директора, юристконсульт, специалист по кадрам, специалист по охране труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наличие коррупционных фактов в локальных нормативных актах, организационно-распорядительных документах учреждения</li> </ul>	<b>низкая</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• привлечение к разработке проектов локальных нормативных актов заведующих и работников структурных подразделений, представительного органа работников, создание рабочих групп;</li> <li>• подготовка проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов учреждения в точном соответствии с нормами действующего законодательства о противодействии коррупции;</li> <li>• ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении</li> </ul>
4.	Работа со служебной информацией	директор, заместители директора, заведующие структурных подразделений (библиотек-филиалов, отделов ЦГБ им. В. Маяковского), ответственные должностные лица, имеющие доступ к служебной информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</li> <li>• попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам</li> </ul>	средняя	<ul style="list-style-type: none"> <li>• соблюдение утвержденной антикоррупционной политики;</li> <li>• ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении;</li> <li>• разъяснение работниками учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</li> </ul>
5.	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	директор, заместители директора, юристконсульт	<ul style="list-style-type: none"> <li>• нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;</li> <li>• требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством</li> </ul>	<b>низкая</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;</li> <li>• контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения ответственными должностными лицами</li> </ul>
6.	Учет материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	заведующий отделом и работники финансового, хозяйственного, кадрового и правового обеспечения,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей;</li> </ul>	средняя	<ul style="list-style-type: none"> <li>• регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей;</li> </ul>

		материально ответственные лица	<ul style="list-style-type: none"> <li>умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета;</li> <li>отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>привлечение при списании материальных ценностей независимой экспертизы;</li> <li>создание комиссии по поступлению и выбытию активов с привлечением заведующих и сотрудников структурных подразделений</li> </ul>
7.	Оказание платных услуг	юрисконсульт, другие работники учреждения, ответственные за заключение договоров по оказанию платных услуг, а также работники, оказывающие платные услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>неоформление договоров на оказание платных услуг</li> </ul>	<b>низкая</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>систематическая проверка оформления юридических документов на оказание платных услуг;</li> <li>использование унифицированных бланков строгой отчетности с порядковыми номерами;</li> <li>использование системы безналичных расчетов;</li> <li>разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</li> </ul>
8.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ/ оказание услуг для нужд учреждения	директор, заместители директора, заведующий отделом финансового, хозяйственного, кадрового и правового обеспечения, юрисконсульт, члены комиссии по осуществлению закупок	<ul style="list-style-type: none"> <li>подготовка проектов контрактов и договоров на выполнение уже фактически выполненных работ/ оказанных услуг;</li> <li>приемка товаров, оказанных услуг и/или выполненных работ с выявленными нарушениями;</li> <li>заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок;</li> <li>необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков);</li> <li>необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта</li> </ul>	<b>высокая</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для нужд учреждения;</li> <li>проведение антикоррупционной экспертизы проектов контрактов, договоров, технических заданий;</li> <li>информационная открытость при осуществлении закупок;</li> <li>регулярное разъяснение работникам обязанности немедленно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;</li> <li>разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>обеспечение увеличения количества конкурентных способов определения поставщиков;</li> <li>коллегальность при принятии решений о выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков)</li> </ul>
9.	Взаимоотношения с должностными лицами в	директор, заместители директора, должностные лица,	<ul style="list-style-type: none"> <li>передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не</li> </ul>	<b>низкая</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики;</li> </ul>

	вышестоящих организаций, органов власти и управления, других организаций	уполномоченные администрацией учреждения представлять интересы учреждения	связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления		<ul style="list-style-type: none"> <li>• разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</li> </ul>
10.	Прием на работу сотрудников	директор, заместители директора, заведующие структурных подразделений (библиотек-филиалов, отделов ЦГБ им. В. Маяковского), специалист по кадрам	<ul style="list-style-type: none"> <li>• принятие решений в отношении лица, не отвечающего квалификационным требованиям при приеме на работу;</li> <li>• предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность и иных преимуществ) при приеме на работу в учреждение</li> </ul>	низкая	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение собеседований при приеме на работу;</li> <li>• контроль подлинности документов соискателя</li> </ul>
11.	Оплата труда	директор, заместители директора, специалист по кадрам, заведующие структурных подразделений (библиотек-филиалов, отделов ЦГБ им. В. Маяковского), члены <b>комиссии по распределению стимулирующих выплат</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учет/ оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте;</li> <li>• учет/ оплата рабочего времени не в полном объеме;</li> <li>• необоснованное установление, начисление премий, стимулирующих выплат</li> </ul>	средняя	<ul style="list-style-type: none"> <li>• использование средств на оплату труда в строгом соответствии с локальными нормативными актами по вопросам оплаты труда работников учреждения;</li> <li>• обеспечение работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам учреждения;</li> <li>• разъяснение ответственными лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</li> </ul>
12.	Проведение аттестации работников	заместители директора, специалист по кадрам, заведующие структурных подразделений (библиотек-филиалов, отделов ЦГБ им. В. Маяковского), члены аттестационной комиссии	<ul style="list-style-type: none"> <li>• необъективная оценка деятельности работников учреждения, завышение/ занижение результативности труда и уровня профессиональных компетенций</li> </ul>	низкая	<ul style="list-style-type: none"> <li>• коллегиальное принятие решений об аттестации/ неаттестации работников учреждения;</li> <li>• формирование состава аттестационной комиссии в соответствии с действующим порядком проведения аттестации;</li> <li>• недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решения об аттестации/ неаттестации в отношении конкретных работников</li> </ul>