Приложение № 1

к Перечню коррупционно-опасных функций

и должностей, подверженных коррупционным рискам

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ**

**ГБУК РО «Волгодонский художественный музей»**

**на 2023-2024 года**

в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ

«О противодействии коррупции»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Коррупционно опасные полномочия** | **Наименование должности** | **Типовые ситуации** | **Степень риска (низкая, средняя, высокая)** | **Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Организация деятельности учреждения | Директор, главный хранитель музейных предметов, руководители структурных подразделений | Использование своих служебных полномочий при решении личных вопрос, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников, либо иной заинтересованности | Средняя | Информационная открытость учреждения. Разработка и соблюдение локальных нормативных актов (регламентов, стандартов, инструкций). Реализация утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснения работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределение функций между структурными подразделениями. |
| 2. | Прием сотрудников на работу | Главный хранитель, руководители структурных подразделений, специалист отдела кадров | Предоставление не предусмотренных действующим законодательством преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу | Низкая | Проведение собеседования при приеме на работу лично директором. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 3. | Работа со служебной информацией | Директор, главный хранитель музейных предметов, руководители структурных подразделений | Использование в личных или групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов | Средняя | Разработка и соблюдение положения о служебной информации. Контроль директора учреждения за использованием сотрудниками ПЭВМ, средств электронной почты и копировальной техники. Разъяснение работникам мер ответственности за нарушение правил работы со служебной информацией. |
| 4. | Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан | Директор, главный хранитель музейных предметов, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращений граждан | Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Предъявление к заявителям требований, не предусмотренных действующим законодательством и установленным в учреждении порядком. | Низкая | Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращение, визирование директора, главного хранителя и заинтересованными должностными лицами таких ответов. |
| 5. | Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти, управления, правоохранительных органах и в других предприятиях и организациях | Директор, главный хранитель музейных предметов, должностные лица уполномоченные директором представлять интересы учреждения. | Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и других предприятиях и организациях (за исключением деловых сувениров). | Низкая | Реализация утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 6. | Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности | Директор, главный хранитель музейных предметов, главный бухгалтер. | Нецелевое и /или неэффективное использование бюджетных средств от приносящей доход деятельности | Средняя | Публикация в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок на текущий год. Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд. Проведение независимого аудита бухгалтерской отчетности. Привлечение к принятию решений об использовании денежных средств учреждения руководителей и сотрудников заинтересованных структурных подразделений учреждения. |
| 7. | Учет материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей. | Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, материально ответственные лица | Несвоевременная поставка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходованных материалов с регистрационного учета материальных ценностей. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей. | Высокая | регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей. Привлечение при списании материальных ценностей независимой экспертизы. |
| 8. | Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения | Директор, главный бухгалтер, экономист по планированию | Осуществление закупок в которой нет объективной потребности. Необоснованное завышение объема закупаемых услуг, работ, товара. Необоснованное ограничение конкуренции. Необоснованное упрощение или усложнение существующих условий контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения. | Высокая | Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд. Информационная открытость при осуществлении закупок учреждением. Коллегиальность при принятии решений о выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков). |
| 9. | Составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчетности | Главный хранитель музейных предметов, главный бухгалтер, специалист по кадрам, экономист по планированию, начальник хозяйственного отдела | Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в оформляемых документах, справках, отчетности | Низкая | Обеспечение согласования и визирования издаваемых документов, справок, отчетности ответственными должностными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. |
| 10. | Оплата труда | Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, специалист по кадрам, руководители структурных подразделений | Необоснованное начисление премий. Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. | Средняя | использование средств на оплате труда в строгом соответствии с положением об оплате труда работников учреждения. Установление системы нормирования труда, внедрение показателей эффективности по должностям и структурным подразделениям. Обеспечение работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения. |
| 11. | Проведение специальной оценки условий труда. | Главный хранитель музейных предметов, специалист по кадрам, руководители структурных подразделений | Необъективная оценка деятельности работников учреждения, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций. | Низкая | Привлечение в аттестационную комиссию независимых представителей профессионального сообщества и общественности. Коллегиальность при принятии решений об аттестации/неаттестации работников учреждения. |
| 12. | Владение, использование и распоряжение имуществом учреждения | Главный хранитель музейных предметов, руководители структурных подразделений | Выделение имущества в аренду без разрешения собственника за вознаграждение или получение подарка, взятки. | Низкая | Контроль за использованием имущества. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных нарушений. |