УТВЕРЖДЕНА

приказом
краевого государственного
бюджетного научного учреждения
культуры "Дальневосточная
государственная научная
библиотека"

от 30.12.2020 № 82/01-28

Карта коррупционных рисков
Краевого государственного бюджетного научного учреждения культуры "Дальневосточная государственная научная библиотека"

№ п/п	Коррупционно-опасные функции и полномочия	Перечень должностей	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционных рисков
1.	Организация деятельности учреждения	Генеральный директор, заместители генерального 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; - реализация утвержденной антикоррупционной политики; - ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении; - разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - перераспределение функций между структурными подразделениями.
2.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и	Генеральный директор, заместители	Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств и средств, от приносящей доход	Средняя	- Размещение на официальном сайте учреждения и сайте bus.gov.ru плановой и отчетной информации о

	средств от приносящей доход деятельности	генерального директора, главный бухгалтер	деятельности.		государственном задании, плане финансово-хозяйственной деятельности; - увеличение количества конкурентных способов определения поставщика; - использование ресурсов внутреннего финансового контроля; - привлечение к принятию решений об использовании денежных средств учреждения руководителей и работников заинтересованных структурных подразделений.
3.	Подготовка проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов	Генеральный директор, заместители генерального директора, руководители структурных подразделений, юрисконсульт	Наличие коррупционных фактов в локальных нормативных актах, организационно-распорядительных документах учреждения	Низкая	- привлечение к разработке проектов локальных нормативных актов коллектива библиотеки, представительного органа работников, создание рабочих групп; - подготовка проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов учреждения в точном соответствии с нормами действующего законодательства о противодействии коррупции; - ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
4.	Работа со служебной информацией	Генеральный директор, заместители генерального директора, руководители структурных	- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если таковая информация не подлежит официальному распространению;	Средняя	- соблюдение утвержденной антикоррупционной политики; - ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении;

		подразделений, ответственные должностные лица, имеющие доступ к служебной информации	- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.		- разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
5.	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Генеральный директор, заместители генерального директора, работники учреждения ответственные за рассмотрение обращений граждан	- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц; - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством.	Низкая	- соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц; - контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения ответственными должностными лицами.
6.	Учет материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, материально ответственные лица	- несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей; - умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей.	Средняя	- регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей; - привлечение при списании материальных ценностей независимой экспертизы; - создание комиссии по поступлению и выбытию активов с привлечением сотрудников различных структурных подразделений.
7.	Оказание платных услуг	Работники учреждения ответственные за заключение договоров по оказанию платных услуг, а также работники учреждения,	Неоформление договоров на оказание платных услуг	Низкая	- систематическая проверка оформления юридических документов на оказание платных услуг; - использование унифицированных бланков строгой отчетности с порядковыми номерами; - использование системы безналичных расчетов;

		оказывающие платные услуги			- разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
8.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	Генеральный директор, заместители генерального директора, главный бухгалтер, работники контрактной службы, члены комиссий по осуществлению закупок	- подготовка проектов контрактов и договоров на выполнение уже фактически выполненных работ, оказанных услуг; - приемка товаров, оказанных услуг и/или выполненных работ с выявленными нарушениями; - заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок; - необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков); - необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения; - необоснованное завышение цены закупки; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары, работы и услуги; - отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги.	Высокая	- соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для нужд учреждения; - проведение антикоррупционной экспертизы проектов контрактов, договоров, технических заданий; - информационная открытость при осуществлении закупок; - регулярное разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - обеспечение увеличения количества конкурентных способов определения поставщиков; - коллегиальность при принятии решений о выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков).
9.	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организаций, органов власти и управления, других организаций	Генеральный директор, заместители генерального директора, должностные лица, уполномоченные	Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления.	Низкая	- соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики библиотеки; - разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

		администрацией учреждения представлять интересы учреждения			
10.	Прием на работу сотрудников	Генеральный директор, заместители генерального директора, руководители структурных подразделений, начальник отдела кадров и архивных документов, специалист по кадрам	- принятие решение в отношении лица, не отвечающего квалификационным требованиям при приеме на работу; - предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность и иных преимуществ) при приеме на работу в учреждение.	Низкая	- проведение собеседований при приеме на работу; - контроль подлинности документов соискателей.
11.	Оплата труда	Генеральный директор, заместители генерального директора, главный бухгалтер, работники бухгалтерии, начальник отдела кадров и архивных документов, руководители структурных подразделений, должностные лица ответственные за заполнение табеля рабочего времени	- оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте; - оплата рабочего времени не в полном объеме; - необоснованное установление, начисление премий, стимулирующих выплат.	Средняя	- использование средств на оплату труда в строгом соответствии с локальными нормативными актами по вопросам оплаты труда работников учреждения; - обеспечение работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения; - разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

12.	Проведение аттестации работников	Заместители генерального директора, руководители структурных подразделений, члены аттестационной комиссии	Необъективная оценка деятельности работников учреждения, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций.	Низкая	- коллегиальное принятие решений об аттестации/неаттестации работников учреждения; - формирование состава аттестационной комиссии в соответствии с действующими порядком проведения аттестации; - недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решения об аттестации/не аттестации в отношении конкретных работников.