

Приложение № 1
к Положению об оценке
коррупционных рисков



КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
бюджетного учреждения культуры Вологодской области
«Вологодская областная детская библиотека» на 2020 год

Коррупционноопасные полномочия	Перечень должностей	Типовые ситуации	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1 Организация деятельности библиотеки	2 Директор, заместитель директора, заведующие отделами.	3 Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников либо иной личной заинтересованности.	4 Информационная открытость библиотеки. Реализация утвержденной политики антикоррупционной библиотеки. Разъяснение работникам библиотеки мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределение функций между отделами.
Принятие сотрудников на работу	Заместитель директора,	не предусмотрено законом	Проведение собеседования при приеме на работу лично директором.

	<p>заведующие отделами, специалист по кадрам.</p>	<p>преимуществ (протекционизм семейственность) для поступления на работу в библиотеку.</p>	<p>Разъяснительная ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
<p>Работа со служебной информацией</p>	<p>Директор, заместитель директора, заведующие отделами</p>	<p>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</p>	<p>Соблюдение антискоррупционной политики библиотеки. Разъяснение работникам библиотеки о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
<p>Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан</p>	<p>Директор, заместитель директора, лица, ответственные за рассмотрение обращений граждан</p>	<p>Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ и установленным в учреждении порядком.</p>	<p>Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения, визирование заместителем директора и заинтересованными должностными лицами таких ответов.</p>
<p>Взаимоотношения с</p>	<p>Директор,</p>	<p>Передача подарков,</p>	<p>Соблюдение, утвержденной</p>

<p>должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях и предприятиях.</p>	<p>заместитель директора, лица, должностные лица, уполномоченные директором представлять интересы учреждения</p>	<p>материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков.</p>	<p>антикоррупционной политики библиотеки. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
<p>Принятие решений об использовании бюджетных средств и от приносящей доход деятельности.</p>	<p>Директор, заместитель директора, специалист по закупкам.</p>	<p>Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности.</p>	<p>Публикация в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок учреждения на текущий год. Соблюдение установленного порядка законодательством для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
<p>Учет материальных и нематериальных активов организации</p>	<p>Материально-ответственные лица</p>	<p>Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов</p>	<p>Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей.</p>

<p>Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд библиотеки</p>		<p>регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей</p>	
<p>Директор, работник ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд библиотеки.</p>	<p>Осуществление закупок, в которой нет объективной потребности. Необоснованное завышение объема закупаемых услуг, работ, товара. 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. Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика. Заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок. Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p>	<p>Соблюдение установленного порядка законодательством осуществления закупок для нужд библиотеки. Информационная открытость при осуществлении закупок учреждения.</p>	
<p>Составление, заполнение и</p>	<p>Заместитель</p>	<p>Искажение, сокрытие или</p>	<p>Обеспечение, согласование и</p>

предоставление документов	директора, специалист по кадрам.	предоставление заведомо ложных сведений в документах.	визирования издаваемых документов ответственными должностными лицами.
Оплата труда	Заместитель директора, специалист по кадрам, заведующие отделами.	Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат. Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях. Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников библиотеки и Положением о премировании.
Проведение аттестации работников	Заместитель директора, специалист по кадрам, заведующие отделами.	Несобъективная оценка деятельности работников библиотеки, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций.	Коллегиальное принятие решения об аттестации/неаттестации работников библиотеки.

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

- 1) Директор библиотеки.
- 2) Заместитель директора библиотеки.
- 3) Заведующие отделами.
- 4) Специалист по кадрам.
- 5) Юрисконсульт.
- 6) Контрактный управляющий.
- 7) Материально-ответственные лица