

**Муниципальное бюджетное учреждение  
«Межпоселенческая центральная районная библиотека»  
Кемского муниципального района**

**ПРИКАЗ**

11.05.2021 г.

№ 32-п

**Об утверждении  
Карты коррупционных  
рисков в МБУ Кемская МЦРБ**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях противодействия коррупции в муниципальном бюджетном учреждении «Межпоселенческая центральная районная библиотека» Кемского муниципального района (далее - МБУ Кемская МЦРБ),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Карту коррупционных рисков в МБУ Кемская МЦРБ (приложение № 1).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МБУ Кемская МЦРБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ Кемская МЦРБ



Л.А. Корчуганова



**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ**  
в муниципальном бюджетном учреждении «Межпоселенческая центральная районная библиотека» Кемского муниципального района

№ п/п	Коррупционно опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности учреждения	Директор	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и, или его родственников, либо иной личной заинтересованности	Низкая	Информационная открытость учреждения. Разработка и соблюдение локальных нормативных актов (регламентов, стандартов, инструкций). Реализация утвержденной Антикоррупционной политики. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
2.	Прием сотрудников на работу	Директор, Инспектор по кадрам	Предоставление не предусмотренных действующим законодательством преимуществ, и 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, Инспектор по кадрам, заведующие отделами	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	Проведение инструктажей о правилах обработки и хранения персональных данных. Разъяснение работникам мер ответственности за нарушения правил работы со служебной информацией
4.	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Директор	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Предъявление к заявителям требований, не предусмотренных законодательством	Низкая	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения
5.	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах, и других предприятиях, и организациях	Директор	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	Соблюдение утвержденной Антикоррупционной политики учреждения, соблюдение Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений

6.	<p>Принятие решения об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности</p>	<p>Директор</p>	<p>Нецелевое и, или неэффективное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности</p>	<p>Низкая</p>	<p>Публикация в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок учреждения на текущий год. Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд. Привлечение к принятию решений об использовании денежных средств учреждения сотрудников учреждения</p>
7.	<p>Учет материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей</p>	<p>Директор, Завхоз</p>	<p>Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета материальных ценностей. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей</p>	<p>Средняя</p>	<p>Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей</p>

8.	<p>Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения</p>	<p>Директор</p>	<p>Осуществление закупки, 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 усложнение (упрощение) процедур определения поставщика.          Заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок.          Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги, предоставление заведомо ложных сведений при проведении такого мониторинга</p>	<p>Низкая</p>	<p>Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд.          Информационная открытость при осуществлении закупок учреждения</p>
9.	<p>Составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчетов</p>	<p>Директор,          Методист,          Инспектор по кадрам</p>	<p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в оформляемых документах, справках, отчетности</p>	<p>Низкая</p>	<p>Обеспечение согласования и визирования издаваемых документов, справок, отчетности ответственными должностными лицами</p>

10.	Оплата труда	Директор	Необоснованное начисление премий. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	Низкая	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда. Внедрение объективных показателей эффективности по должностям
11.	Проведение аттестации работников учреждения	Директор	Необъективная оценка деятельности работников учреждения, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций	Средняя	Коллегиальность при принятии решений об аттестации /неаттестации работников учреждения. Недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решений об аттестации /неаттестации в отношении конкретных работников