|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:Директор муниципального бюджетного учреждения «Центр народного творчества» Гаврилов-Ямского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Иродова01.07.2016г. |

**Карта коррупционных рисков МБУ ЦНТ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Коррупционно-опасная функция** | **Типовые ситуации** | **Наименование должности государственной гражданской (муниципальной) службы** | **Степень риска (низкая, средняя, высокая)** | **Меры по управлению коррупционными рисками** |
| **1** | Организация деятельности учреждения | Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников, либо иной личной заинтересованности | Директор, заместитель директора | средняя | - информационная открытость учреждения- разработка и соблюдение локальных нормативных актов, регламентов, стандартов, инструкций- реализация утвержденной антикоррупционной политики учреждения- разъяснение работникам учреждения ответственности за совершение коррупционных правонарушений- перераспределение функций между сотрудниками |
| **2** | Приём сотрудников на работу | Предоставление предусмотренных действующим законодательством преимуществ (протекционизм, семейственность) поступление на работу | Директор, заместитель директора | низкая | - чёткое соответствие квалификационным требованиям |
| **3** | Работа со служебной информацией | Использование в личных или групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при исполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов | Директор, заместитель директора, методист, руководитель коллектива, бухгалтер | средняя | - соблюдение условий трудового договора- использование паролей при работе с ПЭВМ, электронной почтой- разъяснение сотрудникам мер ответственности за нарушения правил работы со служебной информацией |
| **4** | Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан | Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений лиц и граждан- предъявление к заявителям требований, не предусмотренных действующим законодательством и установленным в учреждении порядком | Директор, заместитель директора, методист, руководитель коллектива, бухгалтер | низкая | - соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц граждан - контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения |
| **5** | Взаимоотношения с должностными лицами вышестоящих организациях, органах власти управления, правоохранительных органах, других предприятиях и организациях | Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, несвязанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам вышестоящих организациях, органах власти, управления, правоохранительных органах и в других предприятиях и организациях (за исключением деловых сувениров) | Директор, заместитель директора, бухгалтер, методист, руководитель коллектива | низкая | - разъяснение работниками учреждения мер ответственности за совершение коррупционных нарушений |
| **6** | Принятие решений об использовании бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности | Нецелевое и /или неэффективное использование бюджетных средств от приносящей доход деятельности | Директор, заместитель директора, бухгалтер | средняя | - публикация в открытом доступе плана ФХД, графика закупок учреждения на текущий год- соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд- проведение независимого аудита бухгалтерской отчётности- привлечение к принятию решений об использовании денежных средств учреждения сотрудников |
| **7** | Учёт материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей | Несвоевременная постановка на регистрационный учёт материальных ценностей, умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта материальных ценностей, отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей | Директор, заместитель директора, бухгалтер, методист | 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 | Осуществление закупки, в которой нет объективной потребности; необоснованное завышение объёма закупаемых услуг, работ, товара;Необоснованное ограничение конкуренции круга возможных поставщиков;Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта или договора, в том числе предмета, сроков исполнения;Необоснованное завышение цены закупки;Необоснованное усложнение (упрощении) процедур определения поставщика;Заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок;Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги, представление заведомо ложных сведений при проведении такого мониторинга. | Директор, заместитель директора, бухгалтер | высокая | - соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд- информационная открытость при осуществлении закупок учреждения -коллегиальность при принятии решений о выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков) |
| **9** | Составление, заполнение и представление документов, справок, отчётности | Искажение, скрытие или представление заведомо ложных сведений в оформляемых документах, справках, отчётности | Директор, заместитель директора, бухгалтер, методист | низкая | - обеспечение согласования и визирования издаваемых документов, справок, отчётности ответственными должностными лицами- организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий |
| **10** | Оплата труда | Необоснованное начисление премий; дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях; оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. | Директор, заместитель директора, бухгалтер | средняя | - использование средств на оплату 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 |