



Утверждаю  
 Директор МБУК «БЦ для детей  
 и юношества «Читай-город»

О.Ю. Макарова  
 Приказ № 76  
 от «28» 11 2020г.

### Реестр (карта) коррупционных рисков МБУК «Библиотечный центр для детей и юношества «Читай-город»

по состоянию на 01.11.2020

Карта коррупционных рисков в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Библиотечный центр для детей и юношества «Читай-город» (далее - Библиотека) разработана в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных актов Российской Федерации.

Направление деятельности (бизнес-процесс)	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы ( типовые ситуации)	Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Меры по минимизации рисков в критической точке	
				Реализуемые	Предлагаемые
1. Организация деятельности Библиотеки	1. Принятие управленческих решений	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений.	1. Информационная открытость деятельности Библиотеки.  2. Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики Библиотеки.	-

		либо иной личной заинтересованности.		3.Разъяснение работникам Библиотеки положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
	2. Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Директор, заместители директора, работники библиотеки, уполномоченные директором представлять интересы организации.	1.Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Библиотеки. 2.Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Библиотеке.	-
2. Закупочная деятельность для нужд Библиотеки	1.Организация и осуществление закупок товаров, выполнение работ и оказание услуг	1. Установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	Работник, ответственный за организацию закупок товаров, работ, услуг для нужд	1. Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд Библиотеки требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными	1.Организация работы по контролю за деятельностью ответственного за организацию закупок товаров, работ, услуг для нужд

		<p>2. При подготовке обоснования начальной (максимальной) цены контракта необоснованно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– расширен (ограничен) круг возможных участников закупки,</li> <li>– необоснованно завышена (занижена) начальная (максимальная) цена контракта;</li> </ul> <p>3. Подготовка проектов контрактов (договоров) на выполнение уже фактически выполненных работ, либо уже оказанных услуг;</p> <p>4. Предоставление неполной или некорректной информации о закупке, подмена разъяснений ссылками на документацию о</p>		<p>законами.</p> <p>2. Разъяснение работникам Библиотеки, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>3. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Библиотеке.</p>	<p>2. Своевременное размещение в ЕИС и на официальном сайте Библиотеки установленной информации и документации о совершении закупочных процедур</p>
--	--	--	--	---	---

		закупке;  5. Подмена документов в интересах какого-либо участника в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение принятие исполнения поставщиком обязательств по государственному контракту, не соответствующих требованиям государственного контракта.			
3. Организация финансово-хозяйственной деятельности Библиотеки		Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материально-имущественных потребностей конкретных лиц	Директор, заместитель директора по АХЧ, руководители структурных подразделений	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить директору (лицу его замещающему) о склонении их к совершению коррупционного правонарушения	Совершенствование процедур внутреннего бухгалтерского и финансового контроля
4. Трудовые отношения	1. Прием на работу в Библиотеку граждан	Предоставление не предусмотренных действующим	Директор (лицо, его заменяющее)	Соблюдение утвержденной антикоррупционной	Автоматизация процесса хранения и обработки

		законодательством РФ преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу в Библиотеку		политики Библиотеки	персональных данных.
	2. Оплата труда работников	1. Оплата рабочего времени не в полном объеме 2. Оплата рабочего времени в полном объеме, в случаях, когда работник практически отсутствовал на рабочем месте	Директор, заместитель директора	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии со штатным расписанием, Положением об оплате труда	Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
	3. Проведение аттестации работников	Необъективная оценка деятельности работников Библиотеки, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций.	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений	Коллегиальное принятие решения об аттестации/неаттестации работников Библиотеки.	-
5. Распоряжение бюджетными средствами и имуществом Библиотеки	1. Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований и иных целевых субсидий	Нецелевое использование бюджетных ассигнований и иных целевых субсидий	Директор (лицо его замещающее)	Привлечение к принятию решений представителей коллегиальных органов	-
	2. Постановка	Несвоевременная	Заместитель	Соблюдение,	Организация

	на регистрационный бухгалтерский учёт материальных ценностей и ведение баз данных имущества	постановка на регистрационный бухгалтерский учёт имущества и материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов	директора по АХЧ	утвержденной антикоррупционной политики Библиотеки	работы по контролю за деятельностью заместителя директора по АХЧ
6. Работа с документами	1. Составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчетности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах и справках	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений	Организация работы по контролю деятельности работников, осуществляющих составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчетности	
	2. Работа со служебной информацией, документами, персональными данными	1. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений	1. Включение в должностные инструкции раздела о неразглашении персональных данных. 2. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 3. Автоматизация	Проведение методических совещаний, семинаров, круглых столов, по вопросам противодействия коррупции, в особенности для работников организации, замещающих

		распространению 2.Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов		процесса хранения и обработки персональных данных.	должности, связанные с коррупционными рисками
7. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей	1.Непосредственное взаимодействие с физическими лицами при осуществлении сотрудниками Библиотеки своих должностных полномочий	1.Установление необоснованных преимуществ при оказании услуги 2.Требование от физических и юридических лиц предоставления информации, которой не предусмотрено Правилами пользования Библиотекой	Руководители структурных подразделений, сотрудники отделов, осуществляющие обслуживание пользователей	Нормативное регулирование порядка оказания услуги; размещение на официальном сайте учреждения правил предоставления услуги; осуществление контроля за исполнением положений правил оказания услуги	Регулярный мониторинг информации о возможных коррупционных правонарушениях, совершенных работниками Библиотеки, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций в средствах массовой информации
	2. Работа со служебной информацией, документами, персональными данными пользователей	1. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не	Руководители структурных подразделений, сотрудники отделов, осуществляющие обслуживание пользователей	1.Включение в должностные инструкции раздела о неразглашении персональных данных. 2.Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных	Проведение методических совещаний, семинаров, круглых столов, по вопросам противодействия коррупции, в особенности для работников

		подлежит официальному распространению 2.Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов		правонарушений. 3.Автоматизация процесса хранения и обработки персональных данных.	организации, замещающих должности, связанные с коррупционными рисками
--	--	--	--	--	--

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ**  
**замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор Библиотеки (лицо его замещающее).
2. Заместители директора.
3. Руководители структурных подразделений.