

Приложение № 2

к Положению «Об оценке коррупционных рисков  
МБУ «Музейный Центр г. Сегежи»»

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

Карта коррупционных рисков МБУ «Музейный Центр г. Сегежи» (далее по кате – МЦ) разработана в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами Российской Федерации

№	Коррупционные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по минимизации (устранения)
1	Организация деятельности МЦ	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 МЦ. Реализация утверждённой антикоррупционной политики МЦ. Разъяснение работникам музея мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределение функций между специалистами МЦ.
2	Прием и трудоустройство сотрудников на работу	Директор Зам. директора	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в МЦ.	низкая	Проведение собеседования при приеме на работу лично директором. Разъяснительная работа с сотрудниками о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3	Работа со служебной информацией	Директор Зам. директора Специалисты	Использование в личных или иных групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной	средняя	Соблюдение утверждённой антикоррупционной политики МЦ. Разработка и соблюдение положения о

			при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.			служебной информации. Разъяснение работникам МЦ о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Директор Члены комиссии по урегулированию конфликтов интересов	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требования от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ и установленным в МЦ порядком.	низкая		Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических и физических лиц. Контроль сроков подготовки письменных ответов на обращения, зарегистрированные в Журнале регистрации уведомлений.
5	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах, других организациях и предприятиях	Директор Лица, уполномоченные представлять интересы МЦ	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 различных организациях, за исключением символических знаков внимания (деловые сувениры), протокольных мероприятий	низкая		Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики музея. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
6	Принятие решений об использовании бюджетных	Директор Зам директора	Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности	низкая		Публикация на официальных сайтах плана финансово-хозяйственной деятельности и плана-графика закупок учреждения на текущий год.



	средств и средств от приносящей доход деятельности				Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для муниципальных нужд. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7	Учет (отчет) материальных и нематериальных активов организации	Директор Зам директора	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	низкая	Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей.
8	Составление, заполнение и представление документов	Директор Зам. директора Кассир билетны	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в документах	низкая	Обеспечение согласование и визирование издаваемых документов ответственными должностными лицами.
9	Существление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров	Директор Зам. директора	Осуществление закупки, в которой нет объективной потребности. Необоснованное завышение объема закупаемых услуг (работ, товаров). Необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков). Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта		Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок. Информационная открытость при осуществлении закупок.

10	Оплата труда	Директор	<p>(договора), в том числе предмета и сроков исполнения. Необоснованное завышение цен закупки. Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика. Заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок. Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары (услуги, работы)</p> <p>Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат.</p> <p>Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях. Оплата рабочего времени не в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.</p>	средняя	<p>Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда и Положением о выплатах компенсационного и стимулирующего характера.</p>
----	--------------	----------	--	---------	---