Приложение

к приказу от 27.12.2024 № 307

**КАРТА**

**коррупционных рисков государственного**

**автономного учреждения культуры Ярославской области**

**«Культурно-просветительский центр имени В.В. Терешковой» на 2025 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Коррупционно опасные  полномочия | наименование должности | типовые ситуации | степень риска | меры по минимизации коррупционных рисков |
| 1. | Организация деятельности учреждения | директор, заместители директора,  руководители структурных подразделений | Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей лица и/или его родственника, либо иной личной заинтересованности. | средняя | Информационная открытость учреждения. Разработка и соблюдение локальных нормативных актов (регламентов, инструкций). Реализация утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределение функций между структурными подразделениями. |
| 2. | Прием сотрудников на работу | заместители директора,  руководители структурных подразделений, специалист по кадрам | Предоставление не предусмотренных действующим законодательством преимуществ (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, заместители директора,  руководители структурных подразделений | 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 | Разработка и соблюдение положения о служебной информации и коммерческой тайне.  Контроль работодателя за использованием сотрудниками компьютерной техники, средств электронной почты. Разъяснение работникам мер ответственности за нарушения правил работы со служебной информацией. |
|  | Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан | директор, заместители директора,  лицо, ответственное за рассмотрение обращений граждан | Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Предъявление к заявителям требований, не предусмотренных действующим законодательством и установленным в учреждении порядком. | низкая | Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения, визирование заместителем директора или руководителями структурных подразделений таких ответов. |
| 5. | Взаимодействие с должностными лицами Правительства Ярославской области, министерства  культуры Ярославской области, иных органах власти и управления, правоохранительных органов, других учреждений и организаций. | директор, заместители директора,  работники,  уполномоченные директором представлять интересы учреждения | Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органов, других учреждений и организаций (за исключением деловых сувениров). | низкая | Реализация утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 6. | Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности | директор, заместители директора,  главный бухгалтер | Нецелевое и /или неэффективное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности. | средняя | Публикация в открытом доступе финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок учреждения на текущий год. Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд. Проведение независимого аудита бухгалтерской отчетности. Привлечение к принятию решений об использовании денежных средств учреждения руководителей и сотрудников заинтересованных структурных подразделений учреждения. |
| 7. | Учет материальных ценностей | главный бухгалтер,  материально ответственные лица | 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. | 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 | директор, главный бухгалтер,  руководители структурных подразделений;  юрисконсульт,  специалист в сфере закупок | Осуществление закупки, в которой нет объективной потребности, необоснованное: завышение объема закупаемых товаров, работ, услуг; ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков); усложнение или упрощение существующих условий контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения. | 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 предоставление документов, справок, отчетности | заместители директора, главный бухгалтер, юрисконсульт | Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в оформленных документах, справках, отчетов | низкая | Обеспечение согласования и визирования ответственными лицами издаваемых документов, справок, отчетов. Организация внутреннего контроля за исполнением ответственными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. |
| 10. | Оплата труда | главный бухгалтер, работники финансово-экономического отдела руководители структурных подразделения | Необоснованное начисление премий. Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. | 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. |
| 11. | Проведение аттестации работников учреждения | заместители директора, руководители структурных подразделения | Необъективная оценка деятельности работников учреждения, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций. | низкая | Привлечение в состав аттестационной комиссии независимых представителей общественности. Коллегиальность при принятии решений об аттестации/ неаттестации работников учреждения, Недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решений об аттестации/ неаттестации работников |
| 12. | Работа с персональными данными | директор, заместители директора,  руководители структурных подразделения,  сотрудники, уполномоченные лица по работе с персональными данными | Разглашение в личных целях информации о персональных данных, полученной при исполнении должностных обязанностей | средняя | Разъяснительная работа среди сотрудников о мерах ответственности за нарушение правил работы с персональными данными. |