

**Администрация Валдайского муниципального района**  
**Комитет культуры и туризма Администрации Валдайского муниципального района**  
**Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека**  
**имени Б.С.Романова Валдайского муниципального района»**  
**МБУК Библиотека**

**ПРИКАЗ**

**г. Валдай**

**от 10 июня 2020 года**

**№ 23-од**

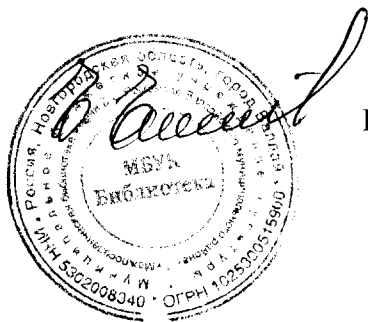
Об утверждении Положения об  
оценке коррупционных рисков

В соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ « О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 №18-0/10/П-906) для профилактики коррупционных нарушений:

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

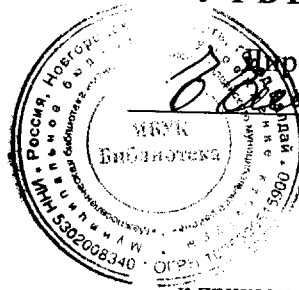
- 1. Утвердить и ввести в действие Положение об оценке коррупционных рисков МБУК Библиотека (Приложение №1).
2. Утвердить и ввести в действие карту коррупционных рисков (Приложение №2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по основной деятельности Тарасову Т.С.

Директор:



Е.В. Емельянова

**УТВЕРЖДАЮ:**



Директор МБУК Библиотека  
Е. В. Емельянова  
«10» 06 2020 года

Приложение №1  
к приказу директора МБУК Библиотека  
от 10.06.2020г. № 23-од

## **Положение об оценке коррупционных рисков**

### **1. Общие положения**

1.1. Оценка коррупционных рисков позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С. Романова Валдайского муниципального района» (далее – Учреждение) и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

1.2. В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 №18-0/10/П-906) целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения, как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства.

### **2. Порядок оценки коррупционных рисков**

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится ежегодно (до 1 октября).

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. Деятельность Учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (процессы);

2.2.2. Выделяется «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2.2.3. Для каждого процесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным.

### **3. Перечень коррупционно-опасных функций:**

3.1. Осуществление закупок для нужд Учреждения.

- 3.2. Процедура приема, перевода и увольнения сотрудников.
- 3.3. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения.
- 3.4. Предоставление услуг от приносящей доход деятельности.
- 3.5. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам Учреждения государственных и ведомственных наград.

**4. Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам:**

- 4.1. Директор ;
- 4.2. Главный бухгалтер, бухгалтер;
- 4.3. Заместителя директора по основной деятельности;
- 4.4. Заведующие отделами, секторами, филиалами;
- 4.5. Ведущий библиотекарь, библиотекарь отдела обслуживания городских филиалов;
- 4.6. Библиотекарь сельского филиала.

**5. Зоны повышенного коррупционного риска**

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1	Организация производственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников, либо иной личной заинтересованности;</li> <li>- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению</li> </ul>
2	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование и исполнение плана финансово - хозяйственной деятельности;</li> <li>- формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера;</li> <li>- нецелевое использование бюджетных средств;</li> <li>- неэффективное использование имущества;</li> <li>- распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством</li> </ul>
3	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>- предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>- размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник;</li> <li>- при формировании технического задания объекта закупки,</li> <li>- при расчетах начальной минимальной цены,</li> <li>- при подведении итогов закупок</li> </ul>
4	Регистрация имущества и ведение	- несвоевременная постановка на

	баз данных имущества	регистрационный учет имущества; - умышленно-досрочное списание материальных средств и расходных материалов регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
5	Принятие на работу сотрудника	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
6	Взаимоотношение с трудовым коллективом	- возможность оказания давления на сотрудников; - предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; - демонстративное приближение к руководству Учреждения «любимцев», делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; - возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках Учреждения исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций
7	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
8	Обращения юридических и физических лиц	- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного рассмотрения обращения граждан, организаций
9	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
10	Работа со служебной информацией, документами	- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
11	Оплата труда	- оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте

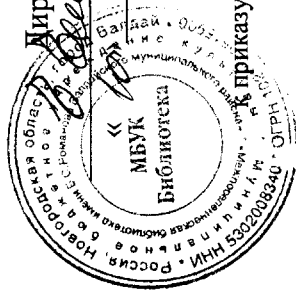
### 6.Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок для нужд Учреждений	- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам

2	<p>Финансово-хозяйственная деятельность</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аудиторские проверки со стороны Учредителя;</li> <li>- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;</li> <li>- ежегодный отчет по выполнению плана ФХД на текущий год;</li> <li>- размещение на информационном сайте <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> информации о состоянии ФХД</li> </ul>
3	<p>Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам Учреждений государственных и ведомственных наград</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение – подготовка объективной информации по присуждению наград</li> </ul>

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУК Библиотека  
Е. В. Емельянова  
17 мая 2020 года



Приложение №2  
МБУК Библиотека  
от 10.06.2020г. № 23-од

**Карта коррупционных рисков**

№	Коррупционно- опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	2	3	4	5	6
1	Организация деятельности учреждения	Директор, заместитель директора, заведующие отделами, филиалами	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников, либо иной личной заинтересованности	Средняя	Информационная открытость учреждения Разработка и соблюдение локальных нормативных актов; Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
2	Прием сотрудников на работу	Директор, заместитель директора	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу	низкая	Проведение собеседования при приеме на работу лично директором; Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных

3	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование и исполнение плана финансово – хозяйственной деятельности;</li> <li>- формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера;</li> <li>- нецелевое использование бюджетных средств;</li> <li>- неэффективное использование имущества;</li> <li>- распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством</li> </ul>	Средняя	<p>публикации в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок Учреждения на текущий год;</p> <p>Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;</p> <p>Проведение независимого аудита бухгалтерской отчетности;</p> <p>Привлечение к принятию решений об использовании денежных средств</p> <p>Учреждения директоров и сотрудников филиалов Учреждения</p>	<p>правонарушений</p>
4	Обращения юридических и физических лиц	Директор, заместитель директора, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращений граждан	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;</li> <li>- нарушение установленного рассматривания обращений граждан, организаций</li> </ul>	Низкая	<p>Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;</p> <p>Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения, визирование заместителями директора и заинтересованными должностными лицами таких ответов</p>	

5	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	Директор, заместитель директора, должностные лица, уполномоченные директором представлять интересы Учреждения	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	низкая	Реализация утвержденной антикоррупционной политики Учреждения; Разъяснение мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
6	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	Главный бухгалтер, бухгалтер, материально ответственные лица	- несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества; - умышленно-досрочное списание материальных средств и расходных материалов - регистрация учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества	высокая	Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей; Привлечение при списании материальных ценностей независимой экспертизы
7	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	Директор, главный бухгалтер, рабочий, ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд Учреждения	- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; - размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела	Высокая	Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд; Информационная открытость при осуществлении закупок Учреждения; Коллективность при принятии решений о выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков)



			<p>продаж которой является его родственник;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при формировании технического задания объекта закупки,</li> <li>- при расчетах начальной минимальной цены,</li> <li>- при подведении итогов закупок</li> </ul>			
8	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Заместитель директора, главный бухгалтер,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности</li> </ul>	Низкая	Обеспечение согласования и визирования издаваемых документов, справок, отчетности ответственными должностными лицами; Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий	
9	Оплата труда	Главный бухгалтер, бухгалтер, ответственные за ведения табеля рабочего времени	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте</li> <li>- необоснованное начисление премий</li> <li>- дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях</li> </ul>	Средняя	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с положением об оплате труда работников Учреждения; Обеспечение работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Учреждения	
10	Проведение аттестации работников учреждения	Заместитель директора,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- необъективная оценка деятельности работников, завышение</li> </ul>	Низкая	Привлечение в аттестационную комиссию независимых	

			<p>(занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций</p>		<p>представителей профессионального сообщества и общественной ответственности; Коллегиальность при принятии решений об аттестации/не аттестации работников Учреждений; Недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решения об аттестации/не аттестации в отношении конкретных работников</p>
11	<p>Работа со служебной информацией, документами</p>	<p>Директор, заместитель директора, заведующие отделами, филиалами</p>	<p>- использование в личных целях 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</p>	Средняя	<p>Разъяснение работникам мер ответственности за нарушение правил работы со служебной информацией; Разработка и соблюдение положения о служебной информации и коммерческой тайне; Контроль работодателя за использованием сотрудниками средств электронной почты и копировальной техники</p>