

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУК РО «Таганрогский государственный литературный  
и историко-архитектурный музей-заповедник»  
Е.В. Липовенко  
"01" февраля 2021 г.



**Карта коррупционных рисков**  
ГБУК РО «Таганрогский государственный литературный и  
историко-архитектурный музей-заповедник», замещение которых связано с коррупционными рисками

№ п/п	Коррупционноопасная функция	Типовые ситуации	Наименование должности в учреждении	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками
1.	Организационная деятельность ГБУК РО «Таганрогский государственный литературный и историко-архитектурный музей-заповедник»	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников, либо иной личной заинтересованности.	Директор Заместители директора Главный бухгалтер Главный хранитель фондов Заведующие отделами Экономист по договорной и претензионной работе Экономист по материально-техническому снабжению	Средняя	Информационная открытость учреждения. Разработка и соблюдение локальных нормативных актов (регламентов, стандартов, 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	Предоставление не предусмотренных действующим законодательством преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу.	Директор Заместители директора. Главный бухгалтер. Заведующие отделами	Низкая	Проведение собеседований при приеме на работу лично директором. Разъяснительная работа с соответствующими лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3.	Работа со служебной информацией	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.	Директор. Заместители директора. Главный бухгалтер.	Средняя	Контроль работодателя за использованием сотрудниками ПЭВМ, средств электронной почты и копировальной техники. Разъяснение работникам мер ответственности за нарушение правил работы со служебной информацией.
4.	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Предъявление к заявителям требований, не предусмотренных действующим законодательством и установленным в учреждении порядком.	Директор. Заместители директора. Юрисконсульт Заведующие отделами	Низкая	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения, визирование заместителями директора и заинтересованными должностными лицами таких ответов.
5	Предоставление имущества, составляющего государственную и муниципальную собственность, в аренду	Необоснованное занижение арендной платы за передаваемое в аренду имущество или установление иных условий аренды в пользу арендатора в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение.	Директор. Заместители директора. Главный бухгалтер. Заведующие отделами	Высокая	Установление четкой регламентации способа совершения действий должностным лицом, а также размера арендной платы и иных условий договора аренды.



6	<p>Представление интересов ГБУК РО «Таганрогский государственный литературный и историко-архитектурный музей-заповедник» в судебных и иных органах власти</p>	<p>Ненадлежащее исполнение обязанностей представителя учреждения (пассивная позиция при защите интересов учреждения в целях принятия судебных решений в пользу третьих лиц) при представлении интересов полномочиями (в обмен на обещанное вознаграждение, злоупотребление предоставленными учреждения в судебных и иных органах власти; отказ от исковых требований, признание исковых требований, заключение мирового соглашения в нарушение интересов учреждения).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Выработка позиции представления в суде интересов учреждения, используя договоренность со стороной по делу (судьей).</li> <li>■ Получение положительного решения по делам учреждения: <ul style="list-style-type: none"> <li>- используя договоренности со стороной по делу (судьей);</li> <li>- умалчивая о фактических обстоятельствах дела;</li> <li>- инициируя разработку проекта нормативного правового акта, содержащего коррупционные факторы.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Директор. Заместители директора. Юрисконсульт</p>	<p>Средняя</p>	<p>Разъяснение работникам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;</li> <li>- ответственности за совершение коррупционных правонарушений; публикация решений судов в системе обмена информацией;</li> <li>- реализации представителем учреждения утвержденной правовой позиции;</li> <li>- анализ материалов судебных дел в части подготовки к судебным заседаниям в форме обсуждения в учреждении, создание рабочей группы. Подготовка к судебным заседаниям в форме обсуждения комиссионных решений учреждения, создание рабочей группы.</li> </ul>
---	---	---	--	----------------	--



7.	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и других предприятиях и организациях	Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления, за исключением деловых сувениров).	Директор. Заместители директора. Главный хранитель фондов Главный бухгалтер Заведующие отделами	Низкая	Реализация утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
8.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Нецелевое и/или не эффективное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Директор. Заместители директора. Главный бухгалтер. Экономист по договорной и претензионной работе Экономист по материально-техническому снабжению	Средняя	Публикация в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок учреждения на текущий год Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для нужд учреждения. Привлечение к принятию решений об использовании денежных средств учреждения руководителей и сотрудников заинтересованных структурных подразделений учреждения.
9.	Учет материальных ценностей и ведение баз материальных ценностей.	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.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Главный бухгалтер. Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер. Кассиры.	Высокая	Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей. Привлечение при списании материальных ценностей независимой экспертизы



10.	<p>Осуществление закупок, заключение <b>контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, работ, услуг для нужд учреждения.</b></p>	<p>Необоснованное осуществление закупки, в которой нет объективной потребности. Необоснованное завышение объемов закупаемых товаров, работ, услуг. Необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков). упрощение или усложнение существенных условий контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения. Необоснованное завышение цены закупки. Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика. Заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок. Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги, предоставление заведомо ложных сведений при проведении такого мониторинга.</p>	<p>Директор. Заместители директора. Главный бухгалтер. Экономист по договорной и претензионной работе Экономист по материально-техническому снабжению</p>	Высокая	<p>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).</p>
11.	<p><b>Составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчетности</b></p>	<p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в оформляемых документах, справках, отчетности.</p>	<p>Заместители директора. Главный бухгалтер. Специалист в сфере закупок Заведующие отделами</p>		<p>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.</p>



12.	Оплата труда	<p>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.</p>	<p>Заместители директора.  Главный бухгалтер.  Бухгалтер  Специалист по кадрам  Заведующие отделами</p>	Средняя	<p>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.</p>
13.	Проведение аттестации работников учреждения	<p>Необъективная оценка деятельности работников учреждения, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций.</p>	<p>Заместители директора.  Главный бухгалтер.  Специалист по кадрам</p>	Низкая	<p>Привлечение в аттестационную комиссию независимых представителей профессионального сообщества и общественности.  Коллегиальность при принятии решений об аттестации/неаттестации работников учреждения.  Недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решения об аттестации/неаттестации в отношении конкретных работников.</p>