Приложение *№5*

к Приказу от «21»01.2019 г. *№33а-п*

Перечень

должностей, подверженных коррупционным рискам

* 1. Директор Муниципального бюджетного учреждения культуры «Ижморский районный краеведческий музей».
  2. Директор МУК «Ижморская ЦКС»

1. Директор муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная районная библиотека»
2. Директор Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания и материально-технической поддержки учреждений управления культуры»
3. Директор МБУ ДО «ДШИ № 20»
4. Юрисконсульт.
5. Специалист по кадрам
6. Контрактный управляющий

9.Инженер по охране труда

10.Заместитель директора по АХЧ

11.Инженер

Зоны повышенного коррупционного риска

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N°.  п/п | Зоны повышенного  КОРРУПЦИОННОГО  риска | Описание зоны коррупционного риска |
| 1 | Организация  производственной деятельности | * использование своих служебных полномочий   при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;   * использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному   распространению |
| 2 | Распоряжение  финансовыми и материальными ресурсами | * планирование и исполнение плана финансово-   хозяйственной деятельности;   * формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; * нецелевое использование бюджетных средств; * неэффективное использование имущества; * распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры,   предусмотренной законодательством. |
|  | Привлечение  дополнительных  источников | - непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и  материальных средств о добровольности таких |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской  помощи, пожертвование для осуществления уставной  деятельности | взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств);  - использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств |
| 4 | Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг | * 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 продаж которой является его родственник |
| 5 | Регистрация имущества и ведение баз данных  имущества | * несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; * умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта; * отсутствие регулярного контроля наличия и   сохранности имущества |
| 6 | Принятие на работу сотрудника | *-* предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм,  семейственность) для поступления на работу |
| 7 | Взаимоотношение с  трудовым  КОЛЛС КТИВОМ | * возможность оказания давления на   работников;   * 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8 | Обращения юридических, физических лиц | * требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; * нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций |
| 9 | Взаимоотношения с  вышестоящими  должностными лицами | - дарение подарков и оказание не служебных  услуг вышестоящим должностным лицам, за  исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий |
| 10 | Составление,  заполнение документов, справок, отчётности | - искажение, сокрытие или предоставление  заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности |
| 11 | Работа со служебной  информацией, документами | - попытка несанкционированного доступа к  информационным ресурсам |
| 12 | Проведение  аттестации  работников | - необъективная оценка деятельности  работников, завышение результатов труда |
| 13 | Оплата труда | - оплата рабочего времени в полном отъёме в  случае, когда работник фактически  отсутствовал на рабочем месте |

Приложение № 1

К перечню

должностей, подверженных

коррупционным рискам

Перечень коррупционно-опасных функций

1.Осуществление закупок для нужд учреждения.

1. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения.
2. Предоставление платных услуг.
3. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград.
4. Проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

Приложение №2

К перечню

должностей, подверженных

коррупционным рискам

Карта коррупционных рисков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№*  п/п | Коррупционные риски | Меры по устранению или минимизации  КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ |
| 1 | Осуществление закупок для нужд учреждения. | * создание комиссии по закупкам в   рамках требований законодательства;   * систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; |
| 2 | Финансово-хозяйственная деятельность учреждения. | * ревизионный контроль со стороны   Учредителя;   * создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; * своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; * ежегодный отчёт директоров по   выполнению Плана ФХД на текущий год |
| 6 | Предоставление платных  услуг. | * назначение ответственного лица за   реализацию платных услуг;   * оформление договоров/контрактов; * ежегодная отчётность директоров по данному направлению деятельности; * систематическое обновление информации на официальном сайте   учреждения в сети Интернет |
| 7 | Подготовка и  согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и  ведомственных наград. | - обсуждение профессиональной и  трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива |
| 8 | Проведение аттестации  работников на  соответствие занимаемой должности. | - контроль подготовки и проведения аттестационных процессов работников на соответствие требованиям  законодательства |