



«Утверждаю»  
 Директор КУК ДИКМ  
 Издатель М.Б.  
 28 декабря 2018 года

## КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

В Муниципальном казенном учреждении культуры «Доволенский историко – краеведческий музей»

Карта коррупционных рисков в муниципальном казенном учреждении культуры «Доволенский историко - краеведческий музей» (далее по карте – музей)  
 разработана в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных актах

| № п/п | Коррупционные полномочия       | Наименование должности | Типовые ситуации                                                                                                                                                                                          | Степень риска | Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска                                                                                                                                                                                               |
|-------|--------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Организация деятельности музея | Директор               | 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 музея.<br>Реализация, утвержденной антикоррупционной политики музея. Разъяснение работникам музея мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.<br>Перераспределение функций между специалистами музея. |
| 2     | Принятие сотрудников на работу | Директор               | Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в музей.                                                                                 | 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, специалисты музея                                                             | Использование в личных или иных групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению                                                                                                                         | средняя | Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики музея. Разработка и соблюдение положения о служебной информации. Разъяснение работникам музея о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 4 | Рассмотрение обращений юридических лиц о гражданах                                                                                                            | Директор                                                                                | Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ и установленным в учреждении порядком.                                                                           | низкая  | Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических и физических лиц. Контроль сроков подготовки письменных ответов на обращения, зарегистрированные в Журнале регистрации уведомлений.             |
| 5 | Взаимодействие с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях и предприятиях | Директор, должностные лица, уполномоченные директором представлять интересы учреждения. | Передача подарков, материальных ценностей, оказание 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 музея о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.                                                           |

|   |                                                                                                                                                          |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Принятие решений об использовании бюджетных средств                                                                                                      | Директор, бухгалтер                                                                                      | Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | средняя | <p>Публикация на официальных сайтах плана финансово-хозяйственной деятельности и плана-графика закупок учреждения на текущий год. Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для муниципальных нужд.</p> <p>Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> |
| 7 | Учет материальных и нематериальных активов организации                                                                                                   | Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, материально ответственные лица                                 | <p>Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей.</p> <p>Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей</p>                                                                                                                                                                    | высокая | Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8 | Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд музея | Директор, работник, ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд музея | <p>Осуществление закупки, в которой нет объективной потребности. Необоснованное завышение объема закупаемых услуг, работ, товаров. Необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков).</p> <p>Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения.</p> <p>Необоснованное завышение цен закупки.</p> <p>Необоснованное усложнение (упрощение)</p> | высокая | <p>Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для нужд музея. Информационная открытость при осуществлении закупок учреждения.</p>                                                                                                                                                                          |

|    |                                                     |                             |                                                                                                                                                                                                                                                              |         |                                                                                                 |  |
|----|-----------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    |                                                     |                             | процедур определения поставщика. Заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок. Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.                                                                |         |                                                                                                 |  |
| 9  | Составление, заполнение и предоставление документов | Директор, главный бухгалтер | Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в документах                                                                                                                                                                                 | низкая  | Обеспечение согласования, визирования издаваемых документов ответственными должностными лицами. |  |
| 10 | Оплата труда                                        | Директор, главный бухгалтер | Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат. 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. | средняя | Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда.      |  |

Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками деятельности музея.

1. Директор музея

2. Лица, замещающие директора на время его длительного отсутствия.

3. Материально-ответственные лица. 4. Главный бухгалтер, работники бухгалтерии и специалисты экономического планирования и прогнозирования ведут документооборот музея на основании Договоров об обслуживании на безвозмездной основе.