РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ

ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**МАУ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНЫЙ**

**И ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

**(Экоцентр)**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Карты коррупционных рисков

в сфере деятельности МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях организации работы по предупреждению коррупции в муниципальном автономном учреждении «Региональный историко-культурный и экологический центр»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Карту коррупционных рисков МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр», приложение 1 к настоящему приказу.

2. Ученом секретарю, Гавриловой А.В. разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения, в разделе «Антикоррупционная деятельность».

3. Старшему специалисту по персоналу, Назыровой Е.П. обеспечить ознакомление с настоящим приказом работников, занимающих должности, замещение которых связано с коррупционными рисками в учреждении.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАУ «Экоцентр» Р.Б. Галив

С приказом ознакомлен:

Гаврилова А.В.

Назырова Е.П.

 Приложение к приказу

№\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.

**Карта коррупционных рисков**

**Муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Коррупционно-опасные функции** | **Наименование должности** | **Типовые ситуации** | **Степень риска (низкая, средняя, высокая)** | **Меры по минимизации (устранению)** **коррупционного риска** |
| 1 | Организация деятельности учреждения | Директор, заместитель директора, заведующие отделами | Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и (или) его родственников, либо иной личной заинтересованности | высокая | Информационная открытость учреждения. Разработка и соблюдение локальных нормативных актов (регламентов, стандартов, инструкций). Реализация утвержденной Антикоррупционной политики. Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределение функций между структурными подразделениями |
| 2 | Прием сотрудников на работу | Директор, старший специалист по персоналу | Предоставление не предусмотренных действующим законода­тельством преимуществ, и протекционизм, семейственность при поступлении на работу | средняя | 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, заместитель директора, главный бухгалтер, старший специалист по персоналу, заведующие отделами | 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 | Проведение инструктажей о правилах обра­ботки и хранения персональных данных. Разъяснение работникам мер ответственности за нарушения правил работы со служебной информацией, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| 4 | Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан | Директор, заместитель директора | Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Предъявление к заявителям тре­бований, не предусмотренных действующим законодательством | низкая | Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения |
| 5 | Взаимоотношения с должностными лицами вышестоящих организаций, органов власти и управления, правоохранительных органов, и других предприятий и организаций | Директор, заместитель директора | Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с про­фессиональной деятельностью, должностным лицам вышестоящих организаций, органов власти и управления, правоохранительных органов, и других предприятий и организаций (за исключением деловых сувениров) | низкая | Реализация утвержденной Антикоррупционной политики учреждения, соблюдение Регламента обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| 6 | Принятие решения об ис­пользовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности | Директор, главный бухгалтер | Нецелевое и (или) неэффективное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности | высокая | Публикация в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок учреждения на текущий год. Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд. Привлечение к принятию решений об использовании денежных средств учреждения руководителей и сотрудников заинтересованных структурных подразделений учреждения |
| 7 | Учет материальных и культурных ценностей, ведение баз данных материальных ценностей | Директор, заместитель директора, главный бухгалтер,бухгалтер | 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 | средняя | Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей |
| 8 | Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-право­вых договоров на по­ставку товаров, выполне­ние работ, оказание услуг для нужд учреждения | Директор, заместитель директора, ведущий специалист в сфере закупок, заведующий отделом | Осуществление закупки, в которой нет объективной потребности. Необоснованное завышение объ­ема закупаемых услуг, работ, товара. Необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков). Необоснованное 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 | 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, отчетов | Директор, старший специалист по персоналу, главный бухгалтер, ведущий специалист в сфере закупок, заведующие отделами | Искажение, сокрытие или предос­тавление заведомо ложных сведений в оформляемых документах, справках, отчетности | низкая | Обеспечение согласования и визирования издаваемых документов, справок, отчетности ответственными должностными лицами |
| 10 | Оплата труда | Директор, главный бухгалтер, старший специалист по персоналу | Необоснованное начисление премий. 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. Внедрение объективных показателей эффективности по должностям. Обеспечение работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения |
| 11 | Проведение аттестации работников учреждения | Директор, заместитель директора, старший специалист по персоналу | Необъективная оценка деятельно­сти работников учреждения, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций | средняя | Коллегиальность при принятии решений об аттестации/не аттестации работников учреждения. Недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решений об аттестации/не аттестации в отношении конкретных работников |
| 12 | Стимулирующие выплаты работникам учреждения |  | Неправомерность установления выплат стимулирующего характера | средняя | Работа комиссии по рассмотрению и установлению выплат стимулирующего характера для работников учреждения на основании служебных записок представителей администрации и заведующих отделами |

С Картой коррупционных рисков ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_