**муниципальное автономное учреждение культуры**

**«Городской Центр культуры и досуга имени Н.Г. Васильева»**

УТВЕРЖДЁН

приказом МАУК

«ГЦКиД им. Н.Г. Васильева»

от 10.01.2023 № 01.1 «од»

РеестР (карта) коррупционных рисков

муниципального автономного учреждения культуры

«Городской Центр культуры и досуга им. Н.Г. Васильева»

**I. Направления деятельности учреждения,**

**потенциально связанные с наиболее**

**высокими коррупционными рисками**

1.1. Закупка товаров, работ и услуг для нужд учреждения.

1.2. Распределение фонда оплаты труда учреждения (определение заработной платы работников, принятие решений о премировании работников, оказании материальной помощи, начисление компенсаций и др.).

1.3. Реализация имущества, в том числе непрофильных активов.

1.4. Получение и сдача в аренду имущества.

1.5. Функции, предполагающие финансирование учреждением деятельности физических и юридических лиц.

1.6. Непосредственное взаимодействие с физическими и юридическими лицами при осуществлении работниками учреждения своих должностных полномочий, в том числе заключение договоров, оказание работниками платных услуг (работ за плату) и др.

**II. Перечень должностей, замещение которых**

**связано с коррупционными рисками**

2.1. Директор учреждения;

2.2. Заместитель директора;

2.3. Заведующий отделом;

2.4. Члены комиссий:

- по списанию материальных ценностей;

- единой закупочной комиссии;

- по вопросам оплаты труда работников учреждения.

2.5. Работники учреждения, оказывающие дополнительные платные услуги (работы за плату).

*Должности, обязанности по которым предусматривают осуществление подготовительной работы, на основании которой принимается решение, направленное на распределение выгоды (преимущества).*

**III. Реестр (карта) коррупционных рисков**

Реестр (карта) коррупционных рисков в МАУК «ГЦКиД им. Н.Г. Васильева» (далее по тексту – учреждение) разработан во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных актов Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Направление деятельности (бизнес-процесс).  Коррупционноёмкие  полномочия /  функции | Типовые ситуации  (критические точки).  Краткое описание возможной коррупционной  схемы | Наименование должности | Степень  риска  (низкая,  средняя,  высокая) | Меры по управлению и предупреждению коррупционных рисков |
| **Администрация учреждения, заведующие структурными подразделениями учреждения** | | | | | |
| 1. | Организация и нормативное обеспечение деятельности учреждения | Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности.  Разработка и согласование проектов нормативных правовых актов, содержащих коррупциогенные факторы.  Подготовка предложений по разработке, разработка, согласование нормативных правовых актов, в целях создания преференций для определённого круга субъектов | директор,  заместитель  директора,  заведующие структурными подразделениями (СП) | средняя | Информационная открытость учреждения.  Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения.  Осуществление внутреннего контроля в части правовой оценки нормативных документов, издаваемых в учреждении, на наличие в них коррупционных факторов.  Перераспределение функций между структурными подразделениями.  Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий служащими при осуществлении коррупционноопасной функции.  Разъяснение работникам:  - об обязанности незамедлительно сообщать комиссии по противодействию коррупции учреждения о фактах склонения к совершению коррупционных нарушений и о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта;  - о личной ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| 2. | Работа со служебной информацией | Использование служебных обязанностей 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.  Попытка несанкционированного доступа информационным ресурсам | директор,  заместитель  директора,  заведующие СП | средняя | Информационная открытость учреждения.  Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения.  Разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.  Перераспределение функций между структурными подразделениями |
| 3. | Принятие на работу сотрудников | Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение | директор,  заместитель  директора,  заведующие  СП | низкая | Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.  Проведение собеседования при приёме на работу директором учреждения |
| 4. | Организация системы оплаты труда в учреждении.  Проведение процедуры оценки эффективности деятельности каждого СП учреждения и его работников.  Ведение табеля учёта использованного рабочего времени | Оплата рабочего времени не в полном объёме.  Оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.  Необъективная оценка деятельности СП и его работников, завышение (занижение) показателей эффективности их деятельности.  Сокрытие факта об отсутствии работника на рабочем месте (прогуле).  Предоставление недостоверных сведений в табеле учёта использованного рабочего времени | директор,  заместитель  директора,  заведующие СП,  бухгалтерия | средняя | Создание и работа комиссии по вопросам оплаты труда работников учреждения.  Проведение комиссией ежегодного анализа эффективности деятельности каждого СП учреждения и его работников.  Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с «Положением об оплате труда работников учреждения».  Разъяснение работникам:  - об обязанности незамедлительно сообщать комиссии по противодействию коррупции учреждения о фактах склонения к совершению коррупционных нарушений и о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта;  - об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.  Обеспечение систематического внутрихозяйственного контроля соблюдения порядка начисления и выплаты заработной платы работникам учреждения |
| 4.1. | Проведение процедуры аттестации сотрудников | Необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности их труда, влияющее на уровень оплаты труда | Директор,  аттестационная комиссия | низкая | Регламентация процедур аттестации, прозрачность системы оценки эффективности деятельности работника.  Разъяснение членам аттестационной комиссии о необходимости объективного подхода к оценке труда каждого работника, об ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| 5. | Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.  Функция главного распорядителя бюджетных средств | Нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.  Недостаточный контроль за их использованием | директор,  заместитель  директора,  главный  бухгалтер | высокая | Привлечение к принятию решений представителей СП учреждения, членов единой закупочной комиссии (ЕЗК).  Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.  Разъяснительная работа об ответственности за коррупционные правонарушения.  Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учёта, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учёта |
| 6. | Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для учреждения | В ходе разработки и составления технической документации, подготовки проектов договоров, установление необоснованных преимуществ для отдельных участников закупки;  расстановка мнимых приоритетов по предмету, объёмам, срокам удовлетворения потребности;  нарушение предусмотренных законом процедур при оформлении документации на закупку у единственного поставщика товаров, работ, услуг;  предоставление неполной или некорректной информации о закупке, подмена разъяснений ссылками на документацию о закупке;  необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков;  необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции;  необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения;  необоснованное завышение (занижение) начальной (максимальной) цена контракта;  не отражение в условиях договора требования к исполнителю о наличии специального разрешения на выполнение определённого вида работ (предоставления услуг);  прямые контакты и переговоры с потенциальным участником закупки;  дискриминационные изменения документации, подмена документов в интересах какого-либо участника в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение;  разглашение информации об организациях и лицах, подавших заявки на участие в процедурах по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд учреждения, необоснованный отказ в приёме заявки, несвоевременная регистрация заявки;  не отражение в приёмной документации информации о выявленных нарушениях, не предъявление претензий о допущенном нарушении;  участие в голосовании при наличии близкого родства или свойства с участником закупки | Директор,  заместитель директора,  главный  бухгалтер,  члены ЕЗК | высокая | Нормативное регулирование порядка согласования договоров (соглашений).  Разработка и соблюдение требований Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд учреждения, других нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации всех уровней.  Строгое следование необходимым процедурам при закупке согласно методическим рекомендациям по вопросам выявления коррупционных рисков в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения, а также принятия мер по их предотвращению *(приложение 1),* в том числе:  проведение антикоррупционной экспертизы проектов договоров либо технических заданий к ним;  подготовка отчёта об исследовании рынка начальной цены контракта;  привлечение к подготовке документации представителей иных структурных подразделений;  комиссионный приём результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг);  публичное вскрытие конвертов и открытие доступа к заявкам, поданным в электронном виде.  Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.  Разъяснение работникам:  - об обязанности незамедлительно сообщать комиссии по противодействию коррупции учреждения о фактах склонения к совершению коррупционных нарушений и о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта;  - о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.  Повышение личной ответственности членов ЕЗК путём подписания ими заявлений об отсутствии конфликта интересов |
| 7 | Составление, заполнение документов, справок, отчётности | Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках | Заместитель директора,  заведующий СП, ответственные лица | средняя | Система визирования документов ответственными лицами.  Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.  Разъяснение ответственным лицам о мерах личной ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| 8. | Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, правоохранительными органами и другими организациями | Дарение подарков и оказание неслужебных услуг, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий | директор,  заместитель  директора,  работники, уполномоченные представлять интересы учреждения | низкая | Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения.  Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. |
| 9 | Обращения юридических и физических лиц | Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.  Требование от юридических и физических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ | Директор,  заместитель директора, лица, ответственные за рассмотрение обращений | низкая | Разъяснительная работа.  Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан.  Контроль рассмотрения обращений |
| **МБУ «Центр финансово-бухгалтерского и организационно-технического обслуживания учреждений**  **и организаций сферы культуры и молодёжной политики»**  **(МБУ «Центр ФБ и ОТО»)** | | | | | |
| 10. | Ведение достоверного бухгалтерского и налогового учёта финансово - хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с действующим законодательством | Нецелевое использование бюджетных средств и средств внебюджетного фонда | Главный  бухгалтер,  заместитель  главного  бухгалтера | высокая | Осуществление внутреннего контроля хозяйственных операций.  Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учёта, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учёта.  Не принятие к исполнению и оформлению документов, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приёма, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и иных ценностей |
| 11. | Участие в проведении инвентаризации имущества и расходов, своевременное отражение их результатов в учётных документах | Неправильная организация работы материально ответственных лиц по учёту и сохранности материальных ценностей, находящихся под их ответственностью |
| 12. | Осуществление функции главного распорядителя и получателя бюджетных средств, предусмотренных на финансирование, возложенных на учреждение | При проверке правильности оформления поступивших на оплату первичных документов и их соответствия суммам, заявленным на данные расходы в кассовом плане, выявляется, что определённые работы (услуги):  - уже были ранее оплачены;  - не предусмотрены договором.  При этом от заинтересованного лица сотруднику поступает предложение за вознаграждение провести оплату.  В целях получения материальной выгоды от заинтересованного лица сотруднику поступает предложение за вознаграждение:  - скрыть наличие просроченной дебиторской задолженности;  - не принимать надлежащие меры к погашению просроченной дебиторской задолженности.  Нецелевое распределение и использование бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансферов | главный  бухгалтер | высокая | Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий служащим при осуществлении коррупционноёмкой функции |
| 13. | Составление, заполнение документов, справок, отчётности | Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, а также в выдаваемых гражданам справках | главный  бухгалтер,  бухгалтер,  ответственные лица | средняя | Система визирования документов ответственными лицами.  Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.  Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| **Административно-хозяйственный часть (АХЧ)** | | | | | |
| 14. | Заключение договоров с контрагентами на приобретение товаров, работ, услуг для нужд учреждения.  Оформление документов, необходимых для заключения договоров на ремонт и обслуживание здания, инженерных  сетей и т.п.  Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования | Завышение стартовых цен при проведении закупочных процедур.  Заключение договоров без установленной процедуры.  Отсутствие претензий к организациям, нарушившим условия договора.  Заключение договоров с организацией, не имеющей права на предоставление определённых товаров, услуг, работ | заведующий АХЧ,  заведующие отделами – материально-ответственные лица,  члены ЕЗК,  бухгалтерия | средняя | Сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.  Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка).  Систематический анализ сбытовой и закупочной деятельности в целях заключения экономически выгодных договоров и исключения фактов необоснованного участия в этой деятельности посреднических структур.  Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.  Обеспечение систематического внутрихозяйственного контроля за соблюдением порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг) в целом в учреждении и в его СП.  Разъяснение работникам:  - об обязанности незамедлительно сообщать комиссии по противодействию коррупции учреждения о фактах склонения к совершению коррупционных нарушений и о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта;  - об ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| 15. | Обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда | Неравномерное распределение материальных средств по СП |
| 16. | Организация получения и хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений учреждения.  Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей | Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей.  Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета.  Отсутствие регулярного контроля за наличием и сохранностью имущества |

**IV. Перечень локальных нормативных актов**

**и иных документов учреждения, содержащих информацию,**

**необходимую для проведения оценки коррупционных рисков**

1. Устав учреждения.
2. Организационно-штатная структура и штатное расписание учреждения.
3. Положения о структурных подразделениях и коллегиальных органах управления учреждением.
4. Антикоррупционные стандарты учреждения.
5. Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения.
6. Положениео предотвращении и урегулировании конфликта интересов в учреждении.
7. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов учреждения.
8. Порядок уведомления руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.
9. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных унитарных предприятий и руководителей муниципальных учреждений Великого Новгорода.
10. Порядок уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения Великого Новгорода Мэра Великого Новгорода о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов, при исполнении должностных обязанностей.
11. Порядок уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения Великого Новгорода Мэра Великого Новгорода о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
12. Порядок уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения Великого Новгорода Мэра Великого Новгорода о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
13. Планы мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении.
14. Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Городской Центр культуры и досуга им. Н.Г. Васильева» (новая редакция) и изменения к нему.
15. Положение о комиссии по вопросам оплаты труда работников учреждения.
16. Трудовые договора и дополнительные соглашения к ним работников учреждения.
17. Должностные инструкции работников учреждения.
18. Положение о закупке товаров, работ и услуг для нужд учреждения и изменения к нему.
19. Положение о единой закупочной комиссии учреждения.
20. Положение об учётной политике для целей налогового и бухгалтерского учёта учреждения.
21. Положение о порядке оказания платных услуг (выполнения работ за плату) в учреждении.
22. Общий перечень дополнительных платных услуг (работ за плату) учреждения.
23. Приказы по основной деятельности учреждения.