

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГКУК КО «КОДБ»



И.А. Жигайлова

Карта коррупционных рисков Государственного казенного учреждения культуры Калужской области
«Калужская областная детская библиотека»

№	Административная процедура (действие)	Коррупционный риск (краткое описание возможной коррупционной схемы)	Наименование должности, замещение которых связано с коррупционными рисками	Предлагаемые меры по минимизации (устранению) коррупционных рисков	Срок реализации
1	Организация деятельности библиотеки.	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица	Директор или лицо, исполняющее его обязанности.	Информационная открытость библиотеки. Реализация утвержденной антикоррупционной политики библиотеки.	В течение года.
2.	Принятие сотрудников на работу	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ для поступления на работу в библиотеку (семейственность,	Директор или лицо, исполняющее его обязанности, руководители структурных подразделений.	Проведение собеседования при приеме на работу лично директором.	В течение года.

		протекционизм).			
3	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и в 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, правоохранительных органах и в других предприятиях и организациях (за исключением деловых сувениров).	Директор или лицо, исполняющее его обязанности, заместители директора.	Реализация утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснения работникам учреждения мер ответственности за совершенные коррупционные правонарушения.	В течение года.
4	Осуществление функции получателя средств бюджета субъекта РФ, предусмотренных на содержание ГКУК КО «КОДБ» и реализацию возложенных на неё функций.	Нецелевое и /или неэффективное использование бюджетных средств.	Директор или лицо, исполняющее его обязанности	Размещение на официальном сайте ГКУК КО «КОДБ» информации по государственному заданию, бюджетной сметы на сайте.	В течение года.

5	<p>Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ГКУК КО «КОДБ».</p>	<p>Осуществление закупки в которой нет объективной необходимости.. Необоснованное завышение объема закупаемых товаров, работ и услуг. Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков. Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта, в том числе предмета и сроков исполнения. Необоснованное завышение цены закупки. Заключение договора без установленной процедуры закупки. Отказ от проведения мониторинга товара, работы и цен на услуги, предоставление заведомо ложных сведений при проведении мониторинга.</p>	<p>Директор или лицо, исполняющее его обязанности, заместитель директора по информатизации и технологическому развитию, работник на которого возложены обязанности по закупкам товаров, работ и услуг для обеспечения нужд ГКУК КО «КОДБ».</p>	<p>Соблюдение установленного законодательством РФ порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд. Информационная открытость при осуществлении закупок ГКУК КО «КОДБ». Коллегиальность при принятии решений о выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков).</p>	<p>В течение года.</p>
6	<p>Учет материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей.</p>	<p>Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета</p>	<p>Начальник хозяйственного отдела, комиссия по списанию.</p>	<p>Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей. Привлечение при списании материальных ценностей независимой экспертизы.</p>	<p>В течение года.</p>

		материальных ценностей. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей			
7	Работа с информацией содержащей персональные данные.	Использование в личных или групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.	Директор или лицо, исполняющее его обязанности; Заместители директора, руководители структурных подразделений, библиотекари.	Разъяснение работникам мер ответственности за нарушения правил работы со служебной информацией содержащей персональные данные.	В течение года.
8	Оплата труда сотрудников ГКУК КО «КОДБ».	Необоснованное увеличение или уменьшение стимулирующих выплат.	Директор или лицо, исполняющее его обязанности, Совет трудового коллектива.	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с положением об оплате труда работников учреждения. Установление системы нормирования труда, совершенствование показателей эффективности по должностям и структурным подразделениям.	В течение года.

				Установление стимулирующих выплат с учетом мнения Совета трудового коллектива.	
9	Составление, заполнение и предоставление документов, справок и отчетности.	Искажение, сокрытие или предоставление ложной (недоверной) информации в оформляемых документах, справках, отчетности.	Директор или лицо, исполняющее его обязанности; Заместители директора, руководители структурных подразделений,	Обеспечение согласования и визирования издаваемых документов, справок, отчетности ответственными должностными лицами.	Ежемесячно, ежеквартально, годовые.
10	Проведение аттестации работников.	Необъективная оценка деятельности сотрудников ГКУК КО «КОДБ», завышение(занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций.	Заместители директора, руководители структурных подразделений.	Коллегиальность при принятии решений об аттестации/не аттестации работников. Недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решения об аттестации/не аттестации в отношении конкретных работников.	Раз в 5 лет (в 2021).