

Приложение 1
к приказу директора
ГБУ РК «ДЦН»
№8-ОД от 14.01.2022г.

**Карта коррупционных рисков
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым
«Дом дружбы народов»**

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Дом дружбы народов» (далее – Учреждение) при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Учреждения. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

№ п/п	Коррупционно- опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска	Меры минимизации (устранению) коррупционного риска	по
1.	Обеспечение деятельности	Директор, заместители директора,	1. Использование материальных ресурсов для	средняя	1. Информационная открытость	

	Учреждения	Начальники отделов	<p>личной выгоды и обогащения.</p> <p>2.Использование своих служебных полномочий при подготовке и визировании проектов приказов, договоров и других документов.</p> <p>3.Принятие решения, превышающих полномочия должностного лица.</p> <p>4. Бездействие в случаях, требующих принятия решения в соответствии с должностными обязанностями.</p> <p>5.Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо личной заинтересованности.</p>	средняя	<p>1. Разъяснительная работа с ответственными</p> <p>2. Соблюдение утвержденных антикоррупционной политики учреждения.</p> <p>3. Разъяснения сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
2.	Кадровая деятельность	<p>Директор, заместители директора,</p> <p>Ведущий специалист по</p>	<p>Предоставление не предусмотренных законом преимуществ</p>	средняя	<p>1. Разъяснительная работа с ответственными</p>

		кадрам	(протекционизм, семейственность)		<p>лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>2. Проведение собеседования при приёме на работу.</p>
3.	Работа со служебной информацией	Директор, заместители директора, начальники отделов	<p>1. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</p> <p>2. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.</p> <p>3. Замалчивание информации, значимой для сотрудников.</p>	средняя	<p>1. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения.</p> <p>2. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</p> <p>3. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>

4.	Обращение юридических и физических лиц	Директор, заместители директора, начальники отделов	<p>1. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.</p> <p>2. Требование от физических и юридических лиц предоставления которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.</p>	средняя	<p>1. Разъяснительная работа.</p> <p>2. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан.</p> <p>3. Контроль рассмотрения обращений.</p>
5.	Принятие решений об исполнении бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Директор, главный бухгалтер	<p>Целевое расходование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности</p>	средняя	<p>1. Соблюдение законодательства РФ в сфере исполнения средств учреждением и локальных нормативных актов учреждения.</p> <p>2. Знакомление с нормативными документами, Регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в</p>

				<p>учреждения.</p> <p>3. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
<p>6.</p> <p>Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей</p>	<p>Директор, главный бухгалтер, материально-ответственные лица</p>	<p>1. Несвоевременная постановка на регистрационный учёт материальных ценностей.</p> <p>2. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта.</p> <p>3. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.</p>	<p>средняя</p>	<p>1. Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений учреждения.</p> <p>2. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующие вопросы предупреждения противодействия коррупции учреждения.</p>
<p>7.</p> <p>Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд</p>	<p>Директор, главный бухгалтер, члены приёмочной комиссии, специалист по закупкам</p>	<p>Расстановка минимых приоритетов по предмету, объёмам, срокам удовлетворения потребности; определение объёма необходимых средств;</p> <p>необоснованное расширение</p>	<p>средняя</p>	<p>1. Соблюдение при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров с</p>

Учреждения		
	<p>(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) цены объекта закупки; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объёму, особенностям объекта</p>	<p>контрагентами в соответствии с федеральными законами.</p> <p>2. Разъяснения сотрудникам учреждения, связанных с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>3. Знакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</p> <p>4. Осуществление контроля за деятельностью структурных подразделений,</p>

			<p>закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков; размещение заказа аврально в конце года (квартала); необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; заключение договора без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p>	<p>средняя</p>	<p>связанных с осуществлением закупок.</p> <p>1. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда. 2. Разъяснение ответственным</p>
8.	Расчет заработной платы	<p>Директор, заместители директора, ведущий специалист по кадрам, начальники отделов</p>	<p>1. Оплата рабочего времени не в полном объёме. 2. Оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал</p>		

			<p>на рабочем месте. 3. Необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда, влияющее на уровень оплаты труда.</p>		<p>лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 3. Регламентация процедуры оценки эффективности деятельности. 4. Прозрачность системы оценки.</p>
9.	<p>Организация защиты и работа с конфиденциальной информацией и персональными данными. Настройка и сопровождение системы защиты персональных данных</p>	<p>Специалисты и работники</p>	<p>Уменьшение трудовых затрат</p>	<p>средняя</p>	<p>1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.</p>

Перечень должностей, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками в ГБУ РК «ДДН»

1. Директор;
2. Заместитель директора по общим вопросам;
3. Заместитель директора по творческим вопросам;
4. Главный бухгалтер – начальник финансово экономического отдела;
5. Ведущий бухгалтер;
6. Специалист по закупкам;
7. Ведущий юрисконсульт;
8. Ведущий специалист по кадрам.
9. Материально-ответственные лица.