

Муниципальное автономное учреждение  
«Межпоселенческая библиотека»  
Нижевартковского района

Приложение №3  
к приказу № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
А.И.Князькова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оценке коррупционных рисков**  
**в муниципальном автономном учреждении «Межпоселенческая библиотека»**  
**Нижевартковского района**

**I. Общие положения**

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики муниципального автономного учреждения «Межпоселенческая библиотека» Нижневартковского района (далее – Учреждение), позволяющее обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупционных рисков в Учреждении (далее – Оценка коррупционных рисков) и исполнение законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции и в соответствии с Антикоррупционной политикой Учреждения.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

1.3. Коррупционные риски – это возможность проявления коррупционных явлений и/или возникновения коррупционных ситуаций и как следствие наступление негативных последствий.

1.4. Настоящее Положение об оценке коррупционных рисков в Учреждении (далее – Положение) разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом Учреждения и других локальных актов Учреждения.

**II. Порядок оценки коррупционных рисков**

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится на регулярной основе (ежегодно, в IV квартале текущего года).

На основании коррупционных рисков составляется перечень коррупционно - опасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений – заместитель директора по информационно-методической работе.

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

1. Проведение анализа деятельности Учреждения с выделением отдельных процессов их составных элементов (подпроцесс).

2. Определение «критических точек» (элементов (подпроцессов), при реализации

которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).

3. Составление для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описание возможных коррупционных правонарушений, включающего:

1) характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения;

2) должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупционные должности);

3) возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).

4. Разработка на основании проведенного анализа карты коррупционных рисков Учреждения (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).

5. Разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:

1) проведение обучающих мероприятий для работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

2) согласование с органом исполнительной государственной власти (органом местного самоуправления), осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;

3) создание форм отчетности по результатам принятых решений (ежегодный отчет о деятельности);

4) внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;

5) осуществление внутреннего контроля за исполнением Настоящий порядок определяет порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности МАУ «МБ».

### **III. Карта коррупционных рисков**

3.1. Карта коррупционных рисков (далее – Карта) содержит:

1) зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции («критические точки») и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных правонарушений;

2) перечень должностей Учреждения, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий);

3) типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными сотрудниками при совершении коррупционного правонарушения;

4) меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций (в «критических точках»).

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении и утверждается директором Учреждения.

3.3. Изменению Карта подлежит:

1) по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении;

2) в случае внесения изменений в должностные инструкции работников Учреждения, должности которых указаны в Карте, или учредительные документы Учреждения;

3) в случае выявления фактов коррупции в Учреждении.

Приложение  
к Положению об оценке коррупционных рисков  
Учреждения, утвержденному приказом МАУ «МБ»  
от «02» августа 2023 г. № 89-А



УТВЕРЖДЕНО

А.И. Князькова

**Карта коррупционных рисков**

№ п/п	Направление деятельности	Критическая точка (коррупционно-опасная функция)	Краткое описание возможностей коррупционной схемы (типовые ситуации)	Должности, замещение которых связано с коррупционными рискам	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционных рисков в критической точке
1	2	3	4	5	6	7
1.	Организация деятельности Учреждения	Подготовка проектов нормативных правовых актов и утверждение проектов актов	Согласование и утверждение проектов актов, содержащих коррупционные факторы Разработка и согласование проектов актов, содержащих коррупционные факторы	Директор	высокая	Нормативно-правовое регулирование порядка, способа и сроков совершения действий работниками при осуществлении коррупционно-опасной функции;
				Заместитель директора, заведующие структурных подразделений, в пределах полномочий	средняя	разъяснение сотрудникам: - обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;
			Разработка и согласование проектов актов, содержащих коррупционные факторы	Специалисты и работники структурных подразделений, в пределах полномочий	низкая	- ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Организация повышения профессионального уровня

<p>работников. Перераспределение функций между работниками внутри структурных подразделений.</p>				<p>Принятие управленческих решений</p>	<p>1) Информационная открытость деятельности Учреждения. 2) Реализация утвержденной антикоррупционной политики. 3) Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении. 4) Разъяснение работникам Учреждения положений законодательства и мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 5) Разработка (регламентов, инструкций, памяток).</p>
<p>1) Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников, либо иной личной заинтересованности.</p>	<p>средняя</p>	<p>Директор, заместитель директора, заведующие структурных подразделений</p>	<p>Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников, либо иной личной заинтересованности.</p>	<p>Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями</p>	<p>Учреждения принимаемых решений с руководителями структурных подразделений, курирующих соответствующее направление. Создание рабочих групп, комиссий и т.п. для</p>
<p>Передача (дарение) подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.</p>	<p>низкая</p>	<p>Директор, заместитель директора, заведующие структурных подразделений, работники Учреждения, уполномоченные представлять интересы Учреждения</p>	<p>Передача (дарение) подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.</p>	<p>Осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций руководителя библиотеки или</p>	<p>Согласование принимаемых решений с руководителями структурных подразделений, курирующих соответствующее направление. Создание рабочих групп, комиссий и т.п. для</p>
<p>Единоличное подписание соглашений, договоров, контрактов, принятие решений, содержащих условия, влекущие предоставление необоснованных льгот и преференций третьим лицам.</p>	<p>средняя</p>	<p>Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер</p>	<p>Единоличное подписание соглашений, договоров, контрактов, принятие решений, содержащих условия, влекущие предоставление необоснованных льгот и преференций третьим лицам.</p>	<p>Осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций руководителя библиотеки или</p>	<p>Согласование принимаемых решений с руководителями структурных подразделений, курирующих соответствующее направление. Создание рабочих групп, комиссий и т.п. для</p>

	административно-хозяйственных функций				коллективного рассмотрения вопросов в целях принятия руководителем объективного и правомерного решения.
2. Трудовые отношения	Прием на работу. Оформление договора с соискателем.	Предоставление не действующим законодательством преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу, оформление трудового договора.	Директор, заместитель директора, заведующие структурным подразделением библиотеки, главный бухгалтер, специалист по кадрам	низкая	Проведение собеседования при приеме на работу лично директором или его заместителем. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение правонарушений.
	Оплата труда работников	1. Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат. 2. Оплата рабочего времени не в полном объеме. 3. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае отсутствия работника на рабочем месте.	Директор, заместитель директора, заведующие структурным подразделением библиотеки, главный бухгалтер, специалист по кадрам	средняя	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работникам Учреждения. Разъяснение работникам Учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
	Проведение аттестации работников библиотеки	Необъективная оценка деятельности работников Учреждения, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций.	Заместитель директора, заведующие структурных подразделений	низкая	Информирование работников о порядке проведения аттестации. Коллективное принятие решения об аттестации/не аттестации работников Учреждения. Недопущение дискриминационных

						факторов и личных предпочтений при принятии решения об аттестации/не аттестации работников библиотеки.
	Направление уведомления по последнему месту службы бывшего служащего о заключении трудового договора.	Не соблюдение условий при трудоустройстве бывшего муниципального служащего. Нарушение установленного срока информирования бывшего работодателя.	Специалист по кадрам	низкая	Назначение ответственного лица при трудоустройстве бывших служащих соблюдать действующее законодательство о противодействии коррупции с внесением изменений в должностную инструкцию. При заключении трудового договора с бывшим муниципальным служащим соблюдать установленные условия.	
3.	Работа документами	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах и справках.	Директор, заместитель директора, заведующие структурным подразделением библиотеки	низкая	Организация работы по контролю деятельности работников, осуществляющих составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчетности.	
	Работа со служебной и персональной информацией, документами	Использование в личных или групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, заведующие структурным подразделением	средняя	Включение в должностные инструкции информации о неразглашении персональных данных. Разъяснение работникам Учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	

			несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов.	библиотеки, специалист по кадрам, специалист охраны труда, программисты, работники, осуществляющие обслуживание пользователей (читателей).		Разработка и соблюдения Положения о пользовании служебной информацией. Сбор согласий на обработку персональных данных при регистрации в качестве читателей.
4.	Рассмотрение обращений	Прием и рассмотрение обращений граждан, юридических лиц и организаций.	Нарушение установленного порядка и сроков рассмотрения обращений. Предъявление к заявителям требований, не предусмотренных действующим законодательством, и установленным в Учреждении порядком (регламентом).	Директор, заместитель директора, ответственные лица за рассмотрение обращений.	низкая	Соблюдение установленного порядка (регламента) рассмотрения обращений и приема. Контроль за сроками рассмотрения обращений.
5.	Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание	Непосредственное взаимодействие с физическими лицами при осуществлении работниками Учреждения своих должностных обязанностей.	Установление необоснованного преимуществва при оказании услуги. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено Правилами пользования Учреждением.	Заведующие структурным подразделением, работники, осуществляющие обслуживание пользователей (читателей).	низкая	Регулярный мониторинг информации о возможных коррупционных правонарушениях, совершенных работниками Учреждения, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций. Установление контакта с гражданами и организациями с помощью электронного взаимодействия (посредством электронной почты и т.д.).

				<p>- скрыть наличие просроченной дебиторской задолженности;</p> <p>- не принимать надлежащие меры к погашению просроченной дебиторской задолженности.</p>			
7.	Учет материальных запасов, ценностей.	Регистрация материальных запасов, ценностей и ведение реестров	<p>Несвоевременная постановка на регистрационный учёт материальных ценностей.</p> <p>Умышленное досрочное списание материальных запасов и расходных материалов с регистрационного учёта.</p> <p>Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.</p>	<p>Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, материально-ответственные лица</p>	средняя	<p>Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей библиотеки.</p> <p>Привлечение при списании материальных ценностей членов комиссии по списанию.</p>	
8.	Закупочная деятельность	<p>Организация и осуществление закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг:</p> <p>- планирование;</p> <p>- организация проведения процедур закупок.</p>	<p>1) Отсутствие объективной потребности в закупке.</p> <p>2) Необоснованное завышение объема закупаемых товаров (работ, услуг).</p> <p>3) Установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров (работ, услуг).</p> <p>4) Необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков).</p>	<p>Директор, заместитель директора, заведующий по АХЧ, специалист ответственный за размещение закупок товаров (работ, услуг) для нужд Учреждения.</p>	высокая	<p>Информационная открытость при осуществлении закупок Учреждением,</p> <p>Соблюдение при проведении закупок товаров (работ, услуг) для нужд Учреждения требований по заключению контрактов (договоров) с контрагентами в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации.</p> <p>Разъяснение работникам библиотеки, связанным с заключением контрактов (договоров) мер</p>	



		<p>5) Необоснованное завышение/занижение начальной (максимальной) цены контракта (договора).</p> <p>6) Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика.</p> <p>7) Отказ от проведения мониторинга цен на товары (работы, услуги), представление заведомо ложных сведений при проведении такого мониторинга.</p> <p>8) Заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок.</p> <p>9) Подмена документов в интересах какого-либо участника в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение, принятие исполнения поставщиком обязательств по контракту (договору), не соответствующих условиям контракта.</p>		<p>ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>Своевременное размещение в единой информационной системе сведений о закупках товаров (работ, услуг).</p> <p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.</p> <p>Осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции).ю</p>
--	--	---	--	--

	<p>Осуществление полномочий собственника</p>	<p>Согласование крупных сделок с нарушением установленного порядка в интересах отдельных лиц в связи с получением (обещанным) от них (иных заинтересованных лиц) вознаграждением.</p>	<p>Директор, заместитель директора</p>	<p>высокая</p>	<p>Организация работы контроля за деятельностью с участием, управления культуры и спорта администрации района.</p>
	<p>Осуществление функций заказчика, осуществляющего закупки товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.</p>	<p>В ходе разработки и составления технической документации, подготовки проектов муниципальных контрактов установление необоснованных преимуществ для отдельных участников закупки.</p>	<p>Директор, заместитель директора</p>	<p>высокая</p>	<p>Нормативное регулирование порядка, способов и сроков совершения действий работникам при осуществлении коррупционно-опасной функции; Разъяснение работникам Учреждения: - об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
		<p>При подготовке обоснования начальной (максимальной) цены контракта необоснованно: - расширен (ограничен) круг возможных участников закупки; - необоснованно завышена (занижена) начальная</p>	<p>Директор, заместитель директора</p>	<p>высокая</p>	<p>Подготовка отчета об исследовании рынка начальной цены контракта (договора).</p>

	<p>(максимальная) цена контракта (договора).</p> <p>Подготовка проектов контрактов (договоров) на выполнение уже фактически выполненных работ, либо уже оказанных услуг.</p>	<p>Директор, заместитель директора</p>	<p>высокая</p>	<p>Нормативное регулирование порядка и сроков совершения действий работниками при осуществлении коррупционно-опасной функции. Привлечение к подготовке проектов контрактов (договоров) представителями администрации района. Комиссионный прием результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг). Разъяснение работникам Учреждения: - об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - ответственности за совершение коррупционных правонарушений Формирование негативного отношения к поведению должностных лиц, работников, которое может восприниматься окружающими, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.</p>
	<p>При приемке результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг), документальном оформлении расчетов с поставщиками устанавливаются факты несоответствия выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг) условиям заключенным муниципальным контрактов (договоров). В целях подписания акта приемки представителем исполнителя по муниципальному контракту (договору) за вознаграждение предлагается не отражать в приемной документации информацию о выявленных нарушениях, не представлять претензию о допущенном нарушении.</p>	<p>Директор, заместитель директора</p>	<p>высокая</p>	<p>Комиссионный прием результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг). Разъяснение работникам Учреждения: - об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - ответственности за совершение коррупционных правонарушений Формирование негативного отношения к поведению должностных лиц, работников, которое может восприниматься окружающими, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.</p>

		<p>В целях создания «преференций» для какой-либо организации-исполнителя представителем организации за вознаграждение предлагается нарушить предусмотренную законом процедуру либо допустить нарушения при оформлении документации на закупку у единственного поставщика товаров, работ, услуг.</p> <p>В целях заключения муниципального контракта (договора) с подрядной организацией, не имеющей специального разрешения на проведение определенного вида работ, представителем организации предлагается при разработке технической документации либо проекта муниципального контракта (договора) не отражать в условиях контракта (договора) требование к исполнителю о наличии специального разрешения на выполнение определенного вида работ.</p> <p>При ведении претензионной работы работнику предлагается за вознаграждение</p>	<p>Директор, заместитель директора</p> <p>Директор, заместитель директора</p> <p>Директор, заместитель директора</p>	<p>высокая</p> <p>высокая</p> <p>высокая</p>	<p>Нормативное регулирование порядка и сроков совершения действий работниками при осуществлении коррупционно-опасной функции. Привлечение к подготовке представителей структурных подразделений Учреждения.</p> <p>Нормативное регулирование порядка и сроков совершения действий работниками при осуществлении коррупционно-опасной функции. Привлечение к подготовке представителей структурных подразделений Учреждения.</p> <p>Нормативное регулирование порядка и сроков совершения действий работниками при осуществлении</p>
--	--	---	--	--	---

			способствовать не предъявлению претензии либо составить претензию, предусматривающую возможность уклонения от ответственности за допущенные нарушения муниципального контракта (договора).			коррупционно-опасной функции.
			Подмена документов в интересах какого-либо участника в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение.	Директор, заместитель директора	высокая	Публичное вскрытие конвертов и открытие доступа к заявкам, поданным в электронном виде. Коллегиальное принятие решения.
			Участие в голосовании при наличии близкого родства или свойства с участником закупки.	Директор, заместитель директора	высокая	Нормативное закрепление порядка раскрытия конфликта интересов и его урегулирования, повышение личной ответственности членов комиссии путем подписания ими заявлений об отсутствии конфликта интересов.
			Предоставление неполной или некорректной информации о закупке, подмена разъяснений ссылками на документацию о закупке.	Директор, заместитель директора	высокая	Нормативное регулирование порядка и сроков совершения действий работниками при осуществлении коррупционно-опасной функции.
			Прямые контакты и переговоры с потенциальным участником закупки. Дискриминационные изменения документации.	Директор, заместитель директора	высокая	Нормативное регулирование порядка и сроков совершения действий работниками при осуществлении коррупционно-опасной функции.

						функции. Оборудование мест взаимодействия работников и представителей участников торгов средствами аудио- видео- записи.
--	--	--	--	--	--	---

**Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками:**

1. Директор Учреждения
2. Заместитель директора;
3. Главный бухгалтер
4. Заведующие структурных подразделениях
5. Специалист по кадрам
6. Заведующий по АХЧ
7. Ведущий бухгалтер
8. Ответственный за размещение закупок товаров (работ, услуг)
9. Специалист по охране труда
10. Материально-ответственные лица