Утверждено

приказом директора ГБУК НОСБ

№86 от 22.05.2017г.

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

государственного бюджетного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирская областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих» (далее – Библиотека)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Полномочия, реализация которых связана с коррупционными рисками** | **Наименование должности** | **Типовые ситуации** | **Степень риска (низкая, средняя, высокая)** | **Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска, сроки выполнения** |
| 1 | Организация деятельности Библиотеки | Директор или лицо, исполняющее его обязанности,  Заместитель директора,  Начальники структурных подразделений, | Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников, либо иной личной заинтересованности | средняя | Информационная открытость Библиотеки.  Разработка и соблюдение локальных нормативных актов (регламентов, стандартов, инструкций).  Реализация утвержденной антикоррупционной политики Библиотеки.  Разъяснения работникам Библиотеки мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.  Перераспределение функций между структурными подразделениями. |
| 2 | Принятие локальных нормативных актов: формирование системы оплаты труда работников Библиотеки; иным вопросам в установленной сфере деятельности, в случаях предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Новосибирской области, правовыми актами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области | Директор или лицо, исполняющее его обязанности,  Заместитель директора | Оказание влияния на принятие решений, направленных на предоставление необоснованных преимуществ отдельным сотрудникам | высокая | Привлечение к разработке нормативных правовых актов профсоюзного комитета, создание рабочей группы, комиссии |
| 3 | Размещение заказов заключение государственных контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для реализации возложенных на Библиотеку функций , а также для нужд Библиотеки | Директор или лицо, исполняющее его обязанности,  Главный бухгалтер,  Работник, ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ и услуг | Осуществление закупки, в которой нет объективной необходимости.  Необоснованное завышение объема закупаемых товаров, работ и услуг.  Необоснованное расширение/ограничение круга возможных поставщиков.  Необоснованное упрощение/усложнение существенных условий контракта, в том числе предмета и сроков исполнения.  Необоснованное завышение цены на закупки.  Необоснованное усложнение/упрощение процедур определения поставщика.  Заключение договора (контракта) без учета установленной процедуры закупки. | высокая | Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд.  Информационная открытость при осуществлении закупок Библиотеки.  Коллегиальность при принятии решений о выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков) |
| 4 | Учет материальных ценностей и ведение и ведение базы данных материальных ценностей | Главный бухгалтер,  Работники  бухгалтерии,  материально ответственные лица | 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. | высокая | Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей.  Привлечение при списании материальных ценностей независимой экспертизы. |
| 5 | Реализация мер по обеспечению гарантий и прав граждан на информационно-библиотечное обслуживание доступ к информации и культурным ценностям | Директор или лицо, исполняющее его обязанности,  Заместитель директора,  Начальники структурных подразделений, | Оказание влияния на принятие решения, влекущего предоставление необоснованных преимуществ отдельным гражданам, учреждениям, организациям | средняя | Размещение на официальном сайте библиотеки информации о предоставляемых услугах (бесплатных и платных), стоимости платных услуг, планах библиотеки, проводимых мероприятиях и др. |
| 6 | Обеспечение сохранности фондов Библиотеки | Директор или лицо, исполняющее его обязанности,  Заместитель директора,  Начальники структурных подразделений,  Работники подразделений | Не отражение в акте проверки отсутствия документов из фонда Библиотеки за вознаграждение, подарок | средняя | Размещение на официальном сайте Библиотеки информации о результатах проверки |
| 7 | Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и в других предприятиях и организациях | Директор или лицо, исполняющее его обязанности,  Заместитель директора,  Должностные лица, уполномоченные директором представлять интересы Библиотеки | Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной детальностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и в других предприятиях и организациях (за исключением деловых сувениров) | низкая | Реализация утвержденной антикоррупционной политики Библиотеки.  Разъяснения работникам Библиотеки мер ответственности за совершенные правонарушения |
| 8 | Работа со служебной информацией | Директор или лицо, исполняющее его обязанности,  Заместитель директора,  Начальники структурных подразделений,  Работники, имеющие доступ к служебной информации | 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 | Разработка и соблюдение положения о защите информации.  Контроль директора за использованием работниками ПЭВМ, средств электронной почты и копировальной техники.  Разъяснение работникам мер ответственности за нарушение правил работы со служебной информацией. |
| 9 | Принятие на работу сотрудников | Директор | Принятие решения в отношении лица, не отвечающего квалификационным требованиям при приеме на работу | низкая | Проведение собеседования при приеме на работу с участием начальника подразделения, где имеется вакантная должность.  Коллегиальное принятие решения (заместитель директора и директор), квалификационные требования должны соблюдаться |
| 10 | Оплата труда работников Библиотеки | Директор | Необоснованное начисление премий | высокая | Действовать в строгом соответствии с положением об оплате труда работников Библиотеки. |
| 11 | Проведение аттестации работников Библиотеки | Члены комиссии по проведению аттестации | Необъективная оценка деятельности работника Библиотеки, завышение (занижение) деятельности результативности труда и уровня профессиональных компетенций | низкая | Регламентация процедур аттестации.  Коллегиальность принятия решений об аттестации/не аттестации работников Библиотеки.  Недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решения об аттестации/не аттестации в отношении конкретных работников. |