

Муниципальное автономное учреждение
«Поддорское межпоселенческое социально-культурное объединение»
(МАУ «ПМСКО»)

ПРИКАЗ

от 09.01.2025 года

№ 1 о/д

**Об утверждении Реестра (карты)
коррупционных рисков**

Во исполнении ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях организации работы по предупреждению коррупции в муниципальном автономном учреждение «Поддорское межпоселенческое социально-культурное объединение»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Реестр (карту) коррупционных рисков муниципального автономного учреждения «Поддорское межпоселенческое социально-культурное объединение» (приложение № 1).
2. Разместить Реестр (карту) коррупционных рисков на официальном сайте МАУ «ПМСКО».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор МАУ «ПМСКО»



И.И.Эльсон

УТВЕРЖДЁН
приказом МАУ «ПМСКО»
от 09.01.2025 № 1 о/д

РЕЕСТР (КАРТА) КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
муниципального автономного учреждения
«ПОДДОРСКОЕ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОЕ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЕ
ОБЪЕДИНЕНИЕ»

**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. Директор филиала;
- 2.3. Заведующий филиалом/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 МАУ «ПМСКО» (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). Коррупционноём кие полномочия / функции	Типовые ситуации (критические точки). Краткое описание возможной коррупционной схемы	Наименовани е должности	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению и предупреждению коррупционных рисков
Администрация учреждения, заведующие структурными подразделениями учреждения					
1.	Организация 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, директор филиала, заведующие филиалами, структурными подразделени ями	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 филиалами, структурными подразделениями. Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий работниками 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, директора филиалов, заведующие филиалов, структурных подразделений	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 работников.	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение.	директор, директора филиалов, заведующие филиалов, структурных подразделений	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 учреждений. Проведение процедуры	Оплата рабочего времени не в полном объёме. Оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.	директор, директора филиалов, заведующие филиалов, структурных	средняя	Создание и работа комиссии по вопросам оплаты труда работников учреждения. Проведение комиссией ежегодного анализа эффективности деятельности каждого филиала, структурного подразделения учреждения и его работников.

	оценки эффективности деятельности каждого филиала, структурного подразделения учреждения и его работников. Ведение таблицы учёта использованного рабочего времени	Необъективная оценка деятельности филиалов, структурных подразделений и его работников, завышение (занизжение) показателей эффективности их деятельности. Сокрытие факта об отсутствии работника на рабочем месте (прогуле). Предоставление недостоверных сведений в таблице учёта использованного рабочего времени	подразделений, бухгалтерия		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	Нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности. Недостаточный контроль за их использованием.	директор, главный бухгалтер	высокая	Привлечение к принятию решений представителей филиалов, структурных подразделений 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

	средств				первичных документов бухгалтерского учёта
6.	Осуществление закупок, заключение договоров 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	Директор, главный бухгалтер, члены ЕЗК	высокая	<p>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.</p> <p>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 (<i>приложение 1</i>), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</p> <p>Разъяснение работникам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об обязанности незамедлительно сообщать комиссии по противодействию коррупции учреждения о фактах склонения к совершению коррупционных нарушений и о личной заинтересованности при исполнении должностных

		<p>(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</p>
--	--	--

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.	Директора филиалов, заведующие филиалов, структурных подразделений, 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, директора филиалов, 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, директора филиалов, лица, ответственные за рассмотрение обращений	низкая	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений.

**МБУ «Центр обслуживания учреждений культуры Поддорского муниципального района»
(МБУ «ЦОУК»)**

10.	Ведение достоверного бухгалтерского и налогового учёта финансово -	Нецелевое использование бюджетных средств и средств внебюджетного фонда.	Директор МБУ «ЦОУК»/главный бухгалтер	высокая	Осуществление внутреннего контроля хозяйственных операций. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учёта, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учёта.
-----	--	--	---------------------------------------	---------	--

	хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с действующим законодательством.				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 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	<p>При проверке правильности оформления поступивших на оплату первичных документов и их соответствие суммам, заявленным на данные расходы в кассовом плане, выявляется, что определённые работы (услуги):</p> <ul style="list-style-type: none"> - уже были ранее оплачены; - не предусмотрены договором. <p>При этом от заинтересованного лица сотруднику поступает предложение за вознаграждение провести оплату.</p> <p>В целях получения материальной выгоды от заинтересованного лица сотруднику поступает предложение за вознаграждение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - скрыть наличие просроченной дебиторской задолженности; 	Директор МБУ «ЦОУК»/главный бухгалтер	высокая	Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий служащим при осуществлении коррупционноёмкой функции.

		<p>- не принимать надлежащие меры к погашению просроченной дебиторской задолженности.</p> <p>Нецелевое распределение и использование бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансферов.</p>			
13.	Составление, заполнение документов, справок, отчётности.	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, а также в выдаваемых гражданам справках.	Директор МБУ «ЦОУК»/главный бухгалтер, ответственные лица	средняя	<p>Система визирования документов ответственными лицами.</p> <p>Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.</p> <p>Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>

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	<p>Завышение стартовых цен при проведении закупочных процедур.</p> <p>Заключение договоров без установленной процедуры.</p> <p>Отсутствие претензий к организациям, нарушившим условия договора.</p> <p>Заключение договоров с организацией, не имеющей права на предоставление определённых товаров, услуг, работ.</p>	Директор учреждения, члены ЕЗК, бухгалтерия	средняя	<p>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.</p> <p>Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка).</p> <p>Систематический анализ сбытовой и закупочной деятельности в целях заключения экономически выгодных договоров и исключения фактов необоснованного участия в этой деятельности посреднических структур.</p> <p>Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе,</p>
-----	---	---	---	---------	--

	документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.	
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.

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.

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.

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 филиалах и структурных подразделениях учреждения .
4. Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения.
5. Положение о комиссии по антикоррупционной политике учреждения.
6. Положение о комиссии по соблюдению служебных требований и урегулированию конфликта интересов в учреждении.
7. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками учреждения.
8. Планы мероприятий по противодействию коррупции в учреждении.
9. Порядок уведомления работниками учреждения работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о фактах совершения правонарушения другими работниками.
10. Порядок уведомления работниками учреждения работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
11. Антикоррупционная политика учреждения.
12. Положение о конфликте интересов.
13. Положение о подарках.
14. Положение о порядке взаимодействия с правоохранительными органами.
15. Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения к «Поддорское межпоселенческое социально-культурное объединение».
16. Трудовые договоры 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 комиссии по осуществлению конкурентной закупки товаров, работ, услуг.
20. Положение об учётной политике для целей налогового и бухгалтерского учёта учреждения.
21. Положение об оказании платных услуг в учреждении.
22. Перечень платных услуг учреждения.
23. Приказы по основной деятельности учреждения.