

П Р И К А З

« 15 » 02 2021 г.

№ 54

п. Архангельское

**Об утверждении карты коррупционных рисков и перечня должностей,
при назначении на которые граждане и при замещении которых работники
обязанных представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера**

В соответствии со статьями 8, 8.1, 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.11.2020 №1410 «Об утверждении перечня отдельных должностей в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить карту коррупционных рисков (Приложение №1) к настоящему приказу.
2. Утвердить перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники музея обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (Приложение №2) к настоящему приказу.
3. Опубликовать настоящий приказ с приложениями на официальном сайте музея в срок до «30» марта 2021 г. (Отв. Лобанова А.П.)
4. Ознакомить с настоящим приказом всех заинтересованных лиц (Отв. Данилова О.Н.).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Задорожный В.Н.



КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

№ п/п	Коррупционные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры устранения коррупционного риска
1.	Организация деятельности учреждения	Директор, первый заместитель директора, финансовый директор, главный бухгалтер, зам. директора по строительству и реставрации, зам. директора по научной работе, зам. директора по вопросам развития музейной деятельности, начальник и сотрудники отдела обеспечения закупочной деятельности, члены закупочной комиссии.	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей либо иной личной заинтересованности	средняя	Информационная открытость учреждения; Разработка и соблюдение локальных нормативных актов; Разъяснение работникам музея мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений; Перераспределение функций между структурными подразделениями.
2.	Работа со служебной информацией	Директор, первый заместитель директора, финансовый директор, главный бухгалтер, заведующий сектором по работе с персоналом.	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	Контроль работодателя за использованием сотрудниками ПЭВМ, средств электронной почты и копировальной техники; Разъяснение работникам мер ответственности за нарушение Кодекса профессиональной этики работников музея.

3.	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Директор, первый заместитель директора, главный бухгалтер, начальник юридического отдела.	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Предъявление к заявителям требований, не предусмотренных действующим законодательством и установленным в музее порядком.	низкая	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан; Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения.
4.	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти, правоохранительных органах и других организациях	Директор, первый заместитель директора, финансовый директор, главный бухгалтер, зам. директора по строительству и реставрации, зам. директора по научной работе, зам. директора по вопросам развития музейной деятельности.	Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти, правоохранительных органах и других организациях (за исключением деловых сувениров)	низкая	Реализация утвержденного Кодекса профессиональной этики работников музея; Разъяснение сотрудникам мер ответственности за совершенное коррупционное правонарушение.
5.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Директор, первый заместитель директора, финансовый директор, главный бухгалтер, зам. директора по строительству и реставрации, зам. директора по научной работе, зам. главного бухгалтера, заведующий планово-экономическим сектором, внутренний аудитор, сотрудники отдела обеспечения закупочной деятельности.	Нецелевое или неэффективное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	высокая	Публикация в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок музея на текущий год; Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд.

6.	Учет материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Финансовый директор, главный бухгалтер, зам. директора по строительству и реставрации, зам. директора по учету и хранению, главный бухгалтер, внутренний аудитор.	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.	средняя	Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей; Привлечение при списании материальных ценностей независимой комиссии.
7.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд музея	Финансовый директор, первый заместитель директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, сотрудники отдела обеспечения закупочной деятельности, члены закупочной комиссии.	Осуществление закупки, в которой нет необходимой потребности. Необоснованное завышение объема закупаемых услуг, работ, товара. Необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков). Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта или договора и сроков исполнения.	высокая	Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд; Информационная открытость при осуществлении закупок музея; Коллегиальность при принятии решений о выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков).
8.	Составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчетности	Зам. директора по строительству и реставрации, зам. директора по учету и хранению, начальник юридического отдела, заведующий планово-экономическим сектором, главный бухгалтер, начальник отдела по строительству и реставрации, начальник садово-паркового отдела - главный хранитель парка.	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в оформляемых документах, справках, отчетности	низкая	Обеспечения согласования и визирования издаваемых документов, справок, отчетности ответственными должностными лицами.

9.	Оплата труда	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заведующий планово-экономическим сектором.	Необоснованное начисление премий; Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	средняя	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников музея; Установление системы нормирования труда, внедрение показателей эффективности по должностям и структурным подразделениям; Обеспечение работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам музея.
10.	Проведение аттестации работников музея	Первый заместитель директора, заведующий сектором по работе с персоналом.	Необъективная оценка деятельности работника, завышение результативности труда и уровня профессиональной компетенции	низкая	Привлечение в аттестационную комиссию независимых представителей из вышестоящей организации; Недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решения об аттестации в отношении конкретного работника.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,

при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

- 1 Директор;
- 2 Первый заместитель директора;
- 3 Заместитель директора по строительству и реставрации;
- 4 Заместитель директора по учету и хранению;
- 5 Заместитель директора по научной работе;
- 6 Заместитель директора по вопросам развития музейной деятельности;
- 7 Финансовый директор;
- 8 Главный бухгалтер;
- 9 Начальник отдел обеспечения закупочной деятельности;
- 10 Главный специалист отдела обеспечения закупочной деятельности;
- 11 Специалист отдела обеспечения закупочной деятельности;
- 12 Члены комиссии по осуществлению закупок;
- 13 Начальник садово-паркового отдела - главный хранитель парка.