

УТВЕРЖДЕНА

приказом
краевого государственного
бюджетного научного учреждения
культуры "Дальневосточная
государственная научная
библиотека"

от 21.03.2025 № 19/01-27

Карта коррупционных рисков
краевого государственного бюджетного научного учреждения культуры
"Дальневосточная государственная научная библиотека" на 2025 год

№ п/п	Коррупционно-опасные функции и полномочия	Перечень должностей	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционных рисков
1.	Организация деятельности библиотеки	Генеральный директор, заместители генерального директора, руководители структурных подразделений	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов связанных, с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников либо иной личной заинтересованности	Низкая	- информационная открытость учреждения; - реализация, утвержденной антикоррупционной политики; - ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении; - разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - перераспределение функций между структурными подразделениями.
2.	Принятие решений об использовании	Генеральный директор,	Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств	Низкая	- соблюдение требований действующего законодательства РФ, иных

	бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	заместители генерального директора, главный бухгалтер	и средств, от приносящей доход деятельности.		нормативных правовых актов в сфере использования учреждением бюджетных средств; - разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3.	Подготовка проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов	Генеральный директор, заместители генерального директора, руководители структурных подразделений, юрисконсульт.	Наличие коррупционных фактов в локальных нормативных актах, организационно-распорядительных документах учреждения	Низкая	- привлечение к разработке проектов локальных нормативных актов коллектива библиотеки, представительного органа работников, создание рабочих групп; - подготовка проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов учреждения в точном соответствии с нормами действующего законодательства о противодействии коррупции; - ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении
4.	Работа со служебной информацией	Генеральный директор, заместители генерального директора, руководители структурных подразделений, ответственные должностные лица, имеющие доступ к	- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; - попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.	Низкая	- соблюдение утвержденной антикоррупционной политики; - ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении; - ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы защиты информации в учреждении;

		служебной информации			<ul style="list-style-type: none"> - разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - разъяснение работникам мер ответственности за нарушение правил работы со сведениями ограниченного доступа.
5.	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Генеральный директор, заместители генерального директора, работники библиотеки ответственные за рассмотрение обращений граждан	<ul style="list-style-type: none"> - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц; - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством. 	Низкая	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение требований действующего законодательства РФ, установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц; - контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения, ответственными должностными лицами.
6.	Учет материальных ценностей	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, материально ответственные лица.	<ul style="list-style-type: none"> - несвоевременная постановка на бухгалтерский учет материальных ценностей; - умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с бухгалтерского учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей. 	Низкая	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение требований действующего законодательства РФ, локальных нормативных актов при проведении инвентаризации материальных ценностей; - разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7.	Оказание платных услуг	Работники библиотеки ответственные за заключение договоров на оказание платных услуг, а также работники учреждения,	Неоформление договоров на оказание платных услуг	Низкая	<ul style="list-style-type: none"> - систематическая проверка оформления документов на оказание платных услуг; - разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

		оказывающие платные услуги.			
8.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд библиотеки	Генеральный директор, заместители генерального директора, главный бухгалтер, работники контрактной службы, члены комиссий по осуществлению закупок, должностные лица ответственные за составление описания объекта закупки при проведении процедуры определения поставщика.	<ul style="list-style-type: none"> - заключение договоров без соблюдения установленных процедур определения поставщиков; - приемка товаров, оказанных услуг и/или выполненных работ с выявленными нарушениями; - необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков); - необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения; - необоснованное завышение цены закупки; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары, работы и услуги; - отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги. 	Низкая	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для нужд библиотеки; - информационная открытость при осуществлении закупок. - регулярное разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - обеспечение увеличения количества конкурентных способов определения поставщика в общем объеме проведенных процедур определения поставщика на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг для нужд учреждения; - коллегиальность при принятии решений о выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков).
9.	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органов власти и управления, других организаций	Генеральный директор, заместители генерального директора, должностные лица, уполномоченные администрацией учреждения	Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления.	Низкая	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики библиотеки; - разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений

		представлять интересы учреждения			
10.	Прием на работу сотрудников	Генеральный директор, заместители генерального директора, руководители структурных подразделений, начальник отдела кадров и архивных документов, специалист по кадрам.	Предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность и иных преимуществ) при приеме на работу в библиотеку	Низкая	<ul style="list-style-type: none"> - проведение собеседований при приеме на работу; - контроль подлинности документов соискателей; - разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений.
11.	Оплата труда	Генеральный директор, заместители генерального директора, главный бухгалтер, работники бухгалтерии, работники отдела кадров и архивных документов, руководители структурных подразделений, члены комиссии по установлению стимулирующих выплат, должностные лица ответственные за заполнение табеля	<ul style="list-style-type: none"> - оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте; - оплата рабочего времени не в полном объеме; - необоснованное установление, начисление премий, стимулирующих выплат. 	Низкая	<ul style="list-style-type: none"> - использование средств на оплату труда в строгом соответствии с локальными нормативными актами по вопросам оплаты труда работников библиотеки; - обеспечение работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам библиотеки; - разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

		рабочего времени.			
12.	Проведение аттестации работников	Заместители генерального директора, руководители структурных подразделений, члены аттестационной комиссии	Необъективная оценка деятельности работников библиотеки, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций.	Низкая	<ul style="list-style-type: none"> - коллегиальное принятие решений об аттестации/неаттестации работников библиотеки; - формирование состава аттестационной комиссии в соответствии с действующими порядком проведения аттестации; - недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решения об аттестации/не аттестации в отношении конкретных работников.