Приложение №4
УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ГБУК СО «СОСБНС им. Д.Н. Мамина – Сибиряка»
от 02. 08. 2023 № 52

РЕЕСТР (КАРТА)
коррупционных рисков ГБУК СО «Свердловская областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих им. Д.Н. Мамина-Сибиряка" по состоянию на 01.07.2023

Карта коррупционных рисков в государственном бюджетном учреждении культуры Свердловской области «Свердловская областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих им. Д.Н. Мамина - Сибиряка" (далее – Библиотека) разработана в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЭ «О противодействии коррупции» и иных нормативных актов Российской Федерации.

Направление деятельности (бизнес-процесс)	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы (типовые ситуации)	Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Меры по минимизации рисков в критической точке	
				Реализуемые	Предлагаемые
1.Организация деятельности Библиотеки	1 .Принятие управленческих решений	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений.	1 .Информационная открытость деятельности Библиотеки. 2.Соблюдение. утвержденной анти корруп ционной политики Библиотеки.	

		либо иной личной заинтересованности.		3.Разъяснение работникам Библиотеки положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
	2. Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Директор. заместители директора, работники библиотеки, уполномоченные директором представлять интересы организации.	1.Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Библиотеки. 2.Ознакомление с нормативными документами. регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Библиотеке.	
2.Закупочная деятельность для нужд Библиотеки	1 .Организация и осуществление закупок товаров, выполнение работ и оказание услуг.	1. Установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг. 2. При подготовке начальной (максимальной) цены контракта необоснованно: - расширен (ограничен)круг возможных участников закупки,- необоснованно завышена (занижена) начальная(максимальная) цена контракта.	Работник, ответственный за организацию закупок товаров, работ, услуг для нужд Библиотеки.	1. Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд Библиотеки требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. 2. Разъяснение работникам Библиотеки, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 3. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Библиотеке.	1 .Организация работы по контролю за деятельностью ответственного за организацию закупок товаров, работ, услуг для нужд. 2.Своевременное размещение в ЕИС и на официальном сайте Библиотеки установленной информации и документации о совершении закупочных процедур.

		3. Подготовка проектов контрактов (договоров) на выполнение уже фактически выполненных работ, либо уже оказанных услуг. 4. Предоставление неполной или некорректной информации о закупке, подмена разъяснений ссылками на документацию о закупке. 5. Подмена документов в интересах какого-либо участника в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение принятие исполнения поставщиком обязательств по государственному контракту, не соответствующих требованиям государственного контракта.			
3.Организация финансово - хозяйственной деятельности Библиотеки		Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальноимущественных потребностей конкретных лиц	Директор, заместитель директора по АХЧ, руководители структурных подразделений	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить директору (лицу его замещающему) о склонении их к совершению коррупционного правонарушения	Совершенствование процедур внутреннего бухгалтерского и финансового контроля
4. Трудовые отношения	1.Прием на работу в Библиотеку граждан.	Предоставление не предусмотренных действующим законодательством РФ преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу в Библиотеку.	Директор (лицо, его заменяющее).	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Библиотеки.	Автоматизация процесса хранения и обработки персональных данных.

	2.Оплата труда работников	1. Оплата рабочего времени не в полном объеме. 2. Оплата рабочего времени в полном объеме, в случаях, когда работник практически отсутствовал на рабочем месте	Директор, заместитель директора	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии со штатным расписанием, Положением об оплате труда.	Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
	3.Проведение аттестации работников	Необъективная оценка деятельности работников Библиотеки. завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций.	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений	Коллегиальное принятие решения об аттестации / не аттестации работников Библиотеки.	
5. Распоряжение бюджетными средствами и имуществом Библиотеки	1. Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований и иных целевых субсидий	Нецелевое использование бюджетных ассигнований и иных целевых субсидий.	Директор (лицо его замещающее)	Привлечение к принятию решений представителей коллегиальных органов	
	2. Постановка на регистрационный бухгалтерский учёт материальных ценностей и ведение баз данных имущества.	Несвоевременная постановка на регистрационный бухгалтерский учёт имущества и материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов.	Заместитель директора по АХЧ.	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики Библиотеки.	Организация работы по контролю за деятельностью заместителя директора по АХЧ.

6. Работа с документами.	1. Составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчетности.	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах и справках.	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений.	Организация работы по контролю деятельности работников, осуществляющих составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчетности.	
	2. Работа со служебной информацией, документами, персональными данными.	1.Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению 2. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов.	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений.	1 .Включение в должностные инструкции раздела о неразглашении персональных данных. 2. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 3. Автоматизация процесса хранения и обработки персональных данных.	Проведение методических совещаний, семинаров, круглых столов, по вопросам противодействия коррупции, в особенности для работников организации, замещающих должности, связанные с коррупционными рисками.
7. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей.	1 .Непосредственное взаимодействие с физическими лицами при осуществлении сотрудниками Библиотеки своих должностных полномочий	1 .Установление необоснованных преимуществ при оказании услуги. 2.Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено Правилами пользования Библиотекой.	Руководители структурных подразделений, сотрудники отделов, осуществляющие обслуживание пользователей.	Нормативное регулирование порядка оказания услуги; размещение на официальном сайте учреждения правил предоставления услуги; осуществление контроля за исполнением положений правил оказания услуги.	Регулярный мониторинг информации о возможных коррупционных правонарушениях, совершенных работниками Библиотеки, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций в средствах массовой информации.
	2. Работа со служебной информацией, документами, персональными данными пользователей.	1. Использование в личных или групповых интересах информации. полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.	Руководители структурных подразделений, сотрудники отделов, осуществляющие обслуживание пользователей.	1 .Включение в должностные инструкции раздела о неразглашении персональных данных. 2.Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 3. Автоматизация процесса хранения и обработки персональных данных.	Проведение методических совещаний, семинаров, круглых столов, по вопросам противодействия коррупции, в особенности для работников организации, замещающих должности связанные с коррупционными рисками.