Приложение №1
УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ГБУК СО «СОСБНС им. Д.Н. Мамина–Сибиряка»
от 26.06.2025 № 39

РЕЕСТР (КАРТА)
коррупционных рисков ГБУК СО «Свердловская областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих им. Д.Н. Мамина-Сибиряка" по состоянию на 26. 06. 2025 г.

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**		**Степень риска (критический риск, существенный риск, невысокий риск)**
				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, либо иной личной заинтересованности.	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений.	1.Информационная открытость деятельности Библиотеки. 2.Соблюдение утвержденной анти коррупционной политики Библиотеки. 3.Разъяснение работникам Библиотеки положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.		Существенный риск
	2. Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительным и органами и другими организациями.	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за	Директор, заместители директора, работники библиотеки, уполномоченные директором представлять интересы	1.Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Библиотеки. 2.Ознакомление с нормативными документами. регламентирующим		

		исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	организации.	и 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. 3. Подготовка проектов контрактов (договоров) на выполнение уже фактически выполненных работ, либо уже оказанных услуг. 4. Предоставление	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, регламентирующим и вопросы предупреждения и противодействия	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.	Существенный риск

		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.		коррупции в Библиотеке.		
3.Организация финансово - хозяйственной деятельности Библиотеки		Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материально ¬ имущественных 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	Существенный риск
4. Трудовые	1.Прием на работу в	Предоставление не	Директор (лицо, его	Соблюдение	Автоматизация	Невысокий риск

отношения	Библиотеку граждан.	предусмотренных действующим законодательством РФ преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу в Библиотеку.	заменяющее).	утвержденной антикоррупционной политики Библиотеки.	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		Существенный риск.
	2. Постановка на	Несвоевременная	Заместитель	Соблюдение,	Организация	

	регистрационный бухгалтерский учёт материальных ценностей и ведение баз данных имущества.	постановка на регистрационный бухгалтерский учёт имущества и материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов.	директора по АХЧ.	утвержденной антикоррупционной политики Библиотеки.	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.		Существенный риск.
	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	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	Проведение методических совещаний, семинаров, круглых столов, по вопросам противодействия коррупции, в особенности для работников организации, замещающих должности, связанные с	

		несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов.		обработки персональных данных.	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.	Существенный риск.
	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	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	Проведение методических совещаний, семинаров, круглых столов, по вопросам противодействия коррупции, в особенности для работников организации, замещающих должности	

		распространению.		процесса хранения и обработки персональных данных.	связанные с коррупционными рисками.	
8. Осуществление контроля при использовании электронной подписи директора, заместителя директора по основной деятельности и главного бухгалтера третьими лицами	1. Работа со служебной информацией, документами, персональными данными пользователей.	Возникновение ситуации неправомерного использования электронной подписи без согласия и в отсутствие контроля владельца сертификата ключа проверки ЭП.	Бухгалтерия.	Обеспечить конфиденциальность ключей ЭП. Не допускать использование ключей ЭП без согласия владельца сертификата ключа проверки ЭП.		Существенный риск.