

Администрация Николаевского
муниципального района
муниципальное бюджетное
учреждение
«Районный дом молодежи»

ПРИКАЗ

04.02.2021 № 6
г. Николаевск-на-Амуре

"Об утверждении Реестра (карты) коррупционных рисков муниципального бюджетного учреждения "Районный дом молодежи"

Во исполнение пункта 2.13. протокола заседания комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Хабаровском крае от 15 декабря 2020 г. № 3 с целью эффективной работы по профилактике коррупционных правонарушений,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Реестр (карта) коррупционных рисков муниципального бюджетного учреждения "Районный дом молодежи".
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.В. Кожанов

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ «Районный дом молодёжи»
Кожанов Д.В.

Приказ № 6 от « 04 » февраля 2021 г.

РЕЕСТР (КАРТА) КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
МБУ «Районный дом молодёжи»

№ п/п	Бизнес - процесс	Критические точки	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) рисков в критической точке
1	2	3	4	5	6	7
1.	Организация деятельности учреждения	Принятие решений, связанных с деятельностью учреждения Подготовка проектов локальных нормативных актов	Директор, заместители директора	Использование служебного положения с целью получения личной выгоды или своих родственников либо иной личной заинтересованности Разработка и согласование проектов локальных нормативных актов, содержащих коррупциогенные факторы	Высокая	Информационная открытость учреждения. Реализация утверждённой антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределение функций между структурными подразделениями. Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий работником учреждения при осуществлении коррупционно-опасной функции. Привлечение к разработке проектов локальных нормативных актов институтов гражданского общества в формах

					<p>обсуждения, создания совместных рабочих групп.</p> <p>Проведение антикоррупционной экспертизы локальных нормативно-правовых актов учреждения.</p>
--	--	--	--	--	--

2.	<p>Приём, увольнение работников учреждения</p>	<p>Принятие решения о приёме, увольнении работников учреждения</p>	<p>Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений</p>	<p>Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность, аффилированность) при приёме на работу.</p> <p>Принятие сотрудника с квалификацией не соответствующей должности.</p> <p>Формальное трудоустройство сотрудника.</p> <p>Фальсификация кадровых документов.</p> <p>Увольнение работника с нарушением трудового законодательства.</p>	<p>Высокая</p>	<p>Проведение собеседования при приёме на работу.</p> <p>Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
3.	<p>Работа со служебной информацией</p>	<p>Принятие решения об использовании служебной информации</p>	<p>Директор, заместители директора, инспектор по кадрам, секретарь, специалисты</p>	<p>Использование в интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</p> <p>Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.</p>	<p>Высокая</p>	<p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующие вопросы и предупреждения и противодействия коррупции.</p> <p>Соблюдение локальных нормативных актов в сфере антикоррупционной политики.</p> <p>Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>

4.	<p>Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения, за счёт бюджетных средств и от приносящей доход деятельности (платные услуги учреждения)</p>	<p>Принятие решения о проведении закупок, использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности</p>	<p>Директор, заместители директора, лица, ответственные за осуществление закупочной деятельности для нужд учреждения, юристконсульт</p>	<p>Расстановка минимых приоритетов по предмету, объёмам, срокам удовлетворения потребности. Определение объёма необходимых средств. Необоснованное расширение круга возможных поставщиков. Неоснованное завышение (ограничение) круга возможных поставщиков. Неоснованное завышение (занижение) цены объекта закупки. Неоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика. Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств, от приносящей доход деятельности.</p> <p>В ходе разработки и составления технической документации, подготовки проектов государственных (муниципальных) контрактов установление необоснованных преимуществ для отдельных участников закупки.</p> <p>При подготовке обоснования начальной (максимальной) цены контракта необоснованно:</p>	<p>Соблюдение законодательства РФ в сфере использования бюджетных средств и локальных нормативных актов, регулярных контролей за целевым и эффективным использованием средств.</p> <p>Соблюдение законодательства РФ в сфере закупок товаров, работ и услуг для нужд муниципальных учреждений.</p> <p>Публикация в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности и плана-графика закупок учреждения на текущий год.</p> <p>Проведение антикоррупционной экспертизы проектов государственных (муниципальных) контрактов, договоров, либо технических заданий к ним.</p> <p>Подготовка отчёта об исследовании рынка начальной цены контракта.</p> <p>Нормативное регулирование порядка и сроков совершения действий работником учреждения при осуществлении коррупционно-опасной функции.</p> <p>Оборудование мест взаимодействия работников учреждения и представителей</p>

			<p>- расширен (ограничен) круг возможных участников закупки; - необоснованно завышена (занижена) начальная (максимальная) цена контракта.</p> <p>При приёмке результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг), документальном оформлении расчетов с поставщиками устанавливаются факты несоответствия выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг) условиям заключённых государственных (муниципальных) контрактов (договоров).</p> <p>При ведении претензионной работы работнику учреждения предлагается за вознаграждение способствовать не предъявлению претензии либо составить претензию, предусматривающую возможность уклонения от ответственности за допущенные нарушения государственного (муниципального) контракта (договора)</p> <p>Прямые контракты и переговоры с потенциальным участником закупки.</p> <p>Дискриминационные изменения документации.</p>	<p>участников торгов средствами аудио-видео-записи.</p>
--	--	--	---	---

5.	Оплата труда	Ведение табелей рабочего времени, подготовка локальных нормативно-правовых актов (приказов) о премировании, выплатах стимулирующего характера.	Заместители директора, главный экономист	<p>Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат.</p> <p>Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях.</p> <p>Оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.</p>	Средняя	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения и Положением о премировании.
6.	Оказание платных услуг	Принятие решения об оказании услуги	Директор, заместители директора	Оказание платных услуг без заключения договоров, составления отчётных документов.	Высокая	<p>Систематическая проверка оформления документов на оказание платных услуг.</p> <p>Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
7.	Учёт материальных и нематериальных активов организации	Подготовка локальных нормативно-правовых актов о списании и постановке на учёт материальных и нематериальных ценностей учреждения.	Директор, заместители директора, бухгалтер	<p>Несвоевременная постановка на регистрационный учёт материальных ценностей.</p> <p>Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей.</p>		Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей.
8.	Обращения граждан	Исполнение, разъяснения, дача	Директор, заместители	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращения граждан.	Средняя	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан.

	ответа на обращения граждан.	директора, секретарь, специалисты, юрисконсульт.	Требование информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.		Контроль рассмотрения обращений.
--	------------------------------	--	--	--	----------------------------------