



Российская Федерация  
Тюменская область  
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра  
Муниципальное автономное учреждение  
«Дворец искусств»

ПРИКАЗ

« 16 » 01 2025 года

№ 10-0

город Мегион

Об утверждении карты коррупционных рисков  
в сфере деятельности МАУ «Дворец искусств»

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» в целях организации работы по предупреждению коррупции в муниципальном автономном учреждении «Дворец искусств»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить карту коррупционных рисков МАУ «Дворец искусств», приложение к настоящему приказу.
2. Заведующему отделом инновационно-методической работы (Чудаковой О.Н.) разместить настоящий приказ на официальном сайте муниципального автономного учреждения «Дворец искусств», в разделе «Антикоррупционная деятельность».
3. Специалисту по персоналу 6 уровня (Полищук Н.А.) обеспечить ознакомление с настоящим приказом работников занимающих должности, замещение которых связано с коррупционными рисками в учреждении.
4. Считать утратившим силу Приказ МАУ «Дворец искусств» от 09.03.2023г. №37-О «Об утверждении карты коррупционных рисков в сфере деятельности МАУ «Дворец искусств».
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Т.А.Курушина

С приказом ознакомлены:

Чудакова О.Н.

Полищук Н.А.

Исполнитель: Илюхина Н.В.

Рассылка:

В дело – 1 экз.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАУ «Дворец искусств»

*Т.А. Курушина* Т.А. Курушина

«*16.01*» 2025г.

Приказ № 10-0 от 16.01 2025 г.

КАРТА  
коррупционных рисков МАУ «Дворец искусств»

№ п/п	Коррупционно-опасные функции	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности учреждения	Директор, заместитель директора, заведующие подразделениями	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и / или его родственников, либо иной личной заинтересованности	высокая	Информационная открытость учреждения. Разработка и соблюдение локальных нормативных актов (регламентов, стандартов, инструкций). Реализация утвержденной Антикоррупционной политики. Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределение функций между структурными подразделениями.
2.	Прием сотрудников	Директор, специалист	Предоставление не	средняя	Проведение собеседования при приеме

	на работу	по персоналу, ведущий юрист-консульт	предусмотренных действующим законодательством преимуществ, и протекционизм, семейственность при поступлении на работу.		на работу лично директором. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3.	Работа со служебной информацией	Директор, главный бухгалтер, специалист по персоналу, специалист по методике клубной работы, заместитель директора, заведующие подразделениями (отделами)	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	Проведение инструктажей о правилах обработки и хранения персональных данных. Разъяснение работникам мер ответственности за нарушения правил работы со служебной информацией, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
4.	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Директор, заместитель директора, ведущий юрист-консульт	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Предъявление к заявителям требований, не предусмотренных действующим законодательством.	низкая	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения.

5.	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах, и других предприятиях, и организациях.	Директор, заместитель директора	Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях органах власти и управления, правоохранительных органах и других предприятиях и организациях (за исключением деловых сувениров).	низкая	Реализация утвержденной Антикоррупционной политики учреждения, соблюдение Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
6.	Принятие решения об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Директор, главный бухгалтер	Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.	высокая	Публикация в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок учреждения на текущий год. Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд. Привлечение к принятию решений об использовании денежных средств учреждения руководителей и сотрудников заинтересованных структурных подразделений учреждения.
7.	Учет материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Директор, заведующий хозяйством, главный бухгалтер	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей.	средняя	Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей.

			<p>Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета материальных ценностей.</p> <p>Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей.</p>		
8.	<p>Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения</p>	<p>Директор, ведущий юрист, специалист в сфере закупок, заместитель директора, заведующий структурным подразделением, (отделом), заведующий хозяйством, главный бухгалтер, начальник административно – хозяйственного отдела</p>	<p>Осуществление закупки, в которой нет объективной потребности.</p> <p>Необоснованное завышение объема закупаемых услуг, работ, товара.</p> <p>Необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков).</p> <p>Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения.</p> <p>Необоснованное завышение цены закупки.</p>	высокая	<p>Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд.</p> <p>Информационная открытость при осуществлении закупок учреждения</p> <p>Коллегиальность при принятии решений о выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков).</p>

			<p>Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика. Заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок.</p> <p>Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги, предоставление заведомо ложных сведений при проведении такого мониторинга</p>		
9.	Составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчетов	<p>Директор, ведущий юрист-консульт, специалист по персоналу, главный бухгалтер, специалист в сфере закупок, заведующие подразделениями (отделами), специалист по персоналу</p>	<p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в оформляемых документах, справках, отчетности.</p>	низкая	<p>Обеспечение согласования и визирования издаваемых документов, справок, отчетности ответственными должностными лицами.</p>
10.	Оплата труда	<p>Директор, главный бухгалтер, специалист по персоналу, экономист по труду</p>	<p>Необоснованное начисление премий.</p> <p>Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем</p>	средняя	<p>Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда.</p> <p>Внедрение объективных показателей эффективности по должностям.</p> <p>Обеспечение работы комиссии по установлению стимулирующих выплат</p>

			месте.		работникам учреждения.
11.	Проведение аттестации работников учреждения	Директор, специалист по персоналу, художественный руководитель, заместитель директора	Необъективная оценка деятельности работников учреждения, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций	средняя	Коллегиальность при принятии решений об аттестации/не аттестации работников учреждения. Недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решений об аттестации/не аттестации в отношении конкретных работников.
12.	Стимулирующие выплаты работникам учреждения	Директор, главный бухгалтер, специалист по персоналу, экономист по труду, постоянно действующая комиссия по распределению стимулирующих выплат	Установления выплат стимулирующего характера; неправомерность	средняя	Работа комиссии по рассмотрению и установлению выплат стимулирующего характера для работников учреждения на основании служебных записок представителей администрации и заведующих отделениями

Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками в учреждении:

Директор,  
 заместитель директора,  
 заведующий хозяйством,  
 заведующие подразделениями (отделами),  
 художественный руководитель,  
 ведущий юрисконсульт,  
 специалист по персоналу,  
 экономист по труду,  
 главный бухгалтер,  
 специалист в сфере закупок,  
 специалист по методике клубной работы  
 начальник административно - хозяйственного отдела.