

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕЧОРСКИЙ ИСТОРИКО - КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

ПРИКАЗ
ШУӨМ

«24» марта 2025г.
г. Печора, Республика Коми

№ 56 - од

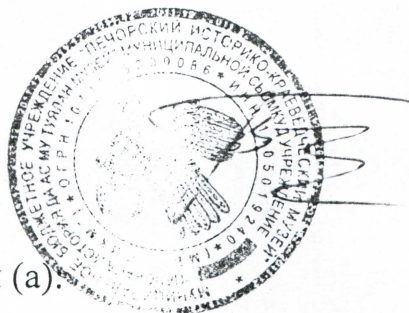
Об утверждении Карты
коррупционных рисков

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О
противодействии коррупции», с целью совершенствования работы по
противодействию коррупции в МБУ «ПИКМ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить карту коррупционных рисков в МБУ «Печорский
историко-краеведческий музей».
2. Главному специалисту Зарубиной И.Л. ознакомить с Картой
коррупционных рисков работников учреждения под роспись.

Директор



И.В. Гавриленкова

С приказом ознакомлен (а).



Карта коррупционных рисков
в муниципальном бюджетном учреждении
«Печорский историко-краеведческий музей»
(МБУ «ПИКМ»)

№	Коррупционно опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности учреждения	Директор, заместитель директора	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и / или его родственников, либо иной личной заинтересованности	Информационная открытость учреждения. Разработка и соблюдение локальных нормативных актов (регламентов, стандартов, инструкций). Реализация утвержденной Антикоррупционной политики. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределение функций между структурными подразделениями.

2.	Прием сотрудников на работу	Директор, заместитель директора	Предоставление не предусмотренных действующим законодательством преимуществ, и протекционизм, семейственность при поступлении на работу.	Проведение собеседования при приеме на работу лично директором. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3.	Работа со служебной информацией	Директор, заместитель директора, заведующие секторами, главный специалист, заведующий хозяйством, кассир	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.	Проведение инструктажей о правилах обработки и хранения персональных данных. Разъяснение работникам мер ответственности за нарушения правил работы со служебной информацией.
4.	Рассмотрение обращений граждан	Директор, заместитель директора, главный специалист	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Предъявление к заявителям требований, не предусмотренных действующим законодательством.	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения.
5.	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах,	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).	Реализация утвержденной Антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

	и других предприятиях, организациях.			
6.	Принятие решения об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Директор, заместитель директора, заведующий хозяйством	Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.	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, заместитель директора, заведующий хозяйством, кассир	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета материальных ценностей. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей.	Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей.

8.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	Директор, заместитель директора, заведующий хозяйством	Осуществление закупки, в которой нет объективной потребности. Необоснованное завышение объема закупаемых услуг, работ, товара. 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. Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика. Заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок. Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги, предоставление заведомо ложных сведений при проведении такого мониторинга.	Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд. Информационная открытость при осуществлении закупок учреждения. Коллегиальность при принятии решений о выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков).
9.	Составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчетов	Директор, заместитель директора, заведующие секторами, главный специалист, заведующий хозяйством, кассир	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в оформляемых документах, справках, отчетности.	Обеспечение согласования и визирования издаваемых документов, справок, отчетности ответственными должностными лицами.
10.	Оплата труда	Директор, заместитель директора	Необоснованное начисление премий. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда.

			отсутствовал на рабочем месте.	Внедрение объективных показателей эффективности по должностям. Обеспечение работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения.
11.	Проведение аттестации работников учреждения	Директор, заместитель директора, главный специалист, члены аттестационной комиссии	Необъективная оценка деятельности работников учреждения, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций.	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.
