



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА ТЮМЕНИ
«ДОМ КУЛЬТУРЫ «ПОИСК»

ПРИКАЗ

от 29 декабря 2023 г.

№ 78

Об утверждении карты коррупционных рисков в МАУК «ДК «Поиск» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Тюменской области от 25.02.2009 № 6 «О противодействии коррупции в Тюменской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Антикоррупционной политикой МАУК «ДК «Поиск», утвержденной приказом от 12.12.2017г. № 186,

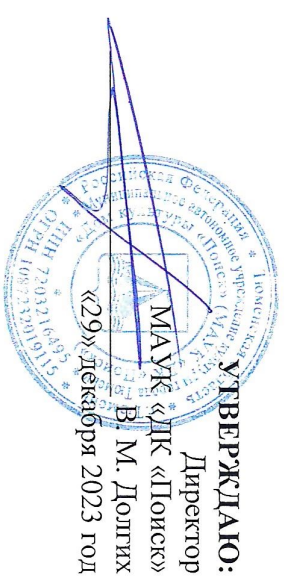
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить карту коррупционных рисков в МАУК «ДК «Поиск» в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу (Приложение № 1).
2. Помощнику директора Шугле А.Л. ознакомить работников с настоящим приказом под роспись.
3. Приказ № 70 от 30.12.2022 года «Об утверждении карты коррупционных рисков в МАУК «ДК «Поиск» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.М. Долгих

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор
 МАУК «ДК «Поиск»
 В. М. Долгих
 «29» декабря 2023 год



**Карта коррупционных рисков
 Муниципального автономного учреждения культуры города Тюмени
 «Дом культуры «Поиск»**

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Перечень, должностей учреждения	Описание зоны коррупционного риска	Меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций
1	2	3	4	5
1	Организация деятельности учреждения культуры	Директор, заместитель директора, начальник службы эксплуатации имущественного комплекса и материально технического обеспечения.	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. Реализация, утверждённой антикоррупционной политики Дома культуры «Поиск». Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2	Принятие сотрудников на работу	Директор, заместитель директора, начальник службы эксплуатации имущественного комплекса и материально технического обеспечения, художественный	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу, сокрытие родственных связей.	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

		руководитель, инспектор по кадрам			
3	Работа со служебной информацией	Директор, заместитель директора, начальник службы имущественного комплекса и материально технического обеспечения, художественный руководитель, главный бухгалтер	Использование в личных или иных 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.	Соблюдение, утверждённой антикоррупционной политики учреждения и Положения о персональных данных в МАУК «ДК «Поиск». Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
4	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Директор, заместитель директора, лицо ответственное за рассмотрение обращений граждан	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ и установленным в учреждении порядком.	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 организациях, и предприятиях.	Директор, заместитель директора, лица, должностные лица, уполномоченные директором представлять интересы учреждения.	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 различных организациях, за исключением символических знаков внимания (деловые сувениры), протокольных мероприятий и т.д.	Соблюдение, утверждённой антикоррупционной политики, правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
6	Принятие решений об использовании бюджетных средств от средств, от	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер	Целевое и/или нецелевое использование бюджетных средств и доходности.	Публикация в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности и плана закупок, сведений о закупках, ежемесячной и годовой отчетности учреждения в	

	приносящей доход деятельности.			соответствии с ФЗ от 18.07.2011 № 223 «О закупках товаров, работ, услуг по отдельным видам юридических лиц». Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7	Учёт материальных и нематериальных активов организации	Главный бухгалтер, материально ответственные лица.	Несвоевременная постановка на регистрационный учёт материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей.	Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей.
8	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданскоправовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения.	Директор, бухгалтер, юристконсульт.	главный	Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для нужд Учреждения. Информационная открытость при осуществлении закупок Учреждения.
9	Составление, заполнение и представление документов	Заместитель главного инспектора по кадрам, юристконсульт, начальник	директора, бухгалтера, кадров, юристконсульт, начальник	Обеспечение согласование и визирование издаваемых документов ответственными должностными лицами.

		<p>службы эксплуатации имущества и материально технического обеспечения, художественный руководитель</p>			
10	Оплата труда	<p>Заместитель главного художественный руководитель, начальник службы эксплуатации имущества и материально технического обеспечения</p>	<p>директора, бухгалтер.</p>	<p>Необоснованное начисление премий, стимулирующих дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях. Оплата рабочего времени не в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.</p>	<p>Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения. Обеспечение работы комиссии по премированию.</p>
11	Проведение аттестации работников	<p>Заместитель главного художественный руководитель, главный бухгалтер</p>	<p>директора, главного</p>	<p>Необъективная оценка. Низкая деятельность работников учреждения, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций.</p>	<p>Коллегиальное принятие решений об аттестации/не аттестации работников учреждения.</p>