

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

Муниципальное автономное учреждение
ГОРОДСКОЙ ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА
им. Ю. ГАГАРИНА

П Р И К А З

от до. 11. дод32 № 44т2

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций и
должностей, подверженных коррупционным рискам**

В целях выявления условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения как для должностных лиц так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства, учитывая Методические рекомендации по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 г. № 18-0/10/П-906), в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с.13.3)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в МАУ ГПКиО (приложение №1).

2. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска (приложение №2).
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (приложение №3).
4. Назначить начальника отдела юридического сопровождения и закупок Котову Т.Е. ответственным за осуществление деятельности по оценке коррупционных рисков, возникающих в МАУ ГПКиО.
5. Специалисту по кадрам Кольиной А.А. обеспечить ознакомление работников с содержанием данного приказа.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.А. Калюжный

**Перечень
коррупционно-опасных функций**

1. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд МАУ ГПКиО;
2. Финансово-хозяйственная деятельность МАУ ГПКиО;
3. Предоставление платных услуг;
4. Прием на работу;
5. Подготовка и согласование наградных документов государственных и ведомственных наград.

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Директор;
2. Заместитель директора;
3. Начальник отдела;
4. Главный бухгалтер;
5. Заместитель главного бухгалтера;
6. Бухгалтер;
7. Специалист по кадрам;
8. Юрисконсульт;
9. Ведущий инженер;
10. Специалист по ОТ;
11. Контролер-посадчик;
12. Заведующий складом;
13. Кассир;
14. Охранник.

Зоны повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны повышенного коррупционного риска
1.	Организация производственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> -использование полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; -использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению
2.	Распоряжение материальными и финансовыми ресурсами	<ul style="list-style-type: none"> -планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; -формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; -нецелевое использование бюджетных средств; -неэффективное использование имущества; -распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной действующим законодательством РФ (Передача имущества в аренду, без получения согласований, установленных законодательством. Занижение размера арендной платы при заключении договора. Ограничение конкуренции при сдаче имущества в аренду или безвозмездное пользование, в том числе нарушение требования о проведении торгов в установленных законом случаях).
3.	Осуществление закупок товаров, работ, услуг	<ul style="list-style-type: none"> -искусственное дробление закупки на несколько отдельных с целью упрощения способа закупки; -проведение закупки без мониторинга цен на товары и услуги;

		<ul style="list-style-type: none"> -предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары, работы, услуги; -размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров, работ, услуг из ограниченного числа поставщиков в организации под руководством родственника; -ограничение круга возможных участников закупок товаров (работ, услуг); -сужение круга товаров (работ, услуг), удовлетворяющего потребностям; -расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий договора; -завышение (занижение) начальной (максимальной) цены договора; -неправильный выбор способа закупки товаров (работ, услуг) по цене, объему, особенностям объекта закупки; -несоответствие извещения и документации о закупке товаров (работ, услуг) имеющимся финансовым ресурсам (закладываемое в извещение и документацию качество товаров (работ, услуг) не соответствует цене товаров (работ, услуг); -направленность критериев оценки заявок, окончательных предложений участников закупки под конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров (работ, услуг), т.е. включение в извещение, документацию требований о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, ограничивающих участие других поставщиков (подрядчиков, исполнителей). -противоречивость объекта закупки, условий исполнения договора, условий приемки объекта данной закупки, гарантийных условий; -объединение в одну закупку товаров (работ, услуг), не связанных технологически; -предоставление неполной или недостоверной информации о закупке товаров (работ, услуг), подмена разъяснений ссылками на документацию о закупке, договоры без проведения конкурентных процедур и переговоры с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), изменения документации под конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров (работ, услуг); -необоснованная дискриминация в отношении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при рассмотрении и оценке заявок, использование необъявленных или недопустимых критериев оценки заявок, условий допуска к участию в закупке товаров (работ, услуг). Оглашение неполной или неверной информации о предложениях конкурентов, оглашение несуществующей информации об участнике закупки товаров (работ, услуг); -необоснованные изменения условий договора, запрос информации и недопустимых (необъявленных) документов при заключении договора, необоснованный отказ от его заключения
4.	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	-несвоевременная постановка имущества на регистрационный учет;

		<ul style="list-style-type: none"> -умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества;
5.	Принятие на работу сотрудника	<ul style="list-style-type: none"> -предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу; -нарушение требования об информировании бывших работодателей государственных и муниципальных служащих о приеме их на работу в учреждение; - принятие на работу сотрудников, не имеющих необходимого образования или стажа работы.
6.	Взаимоотношения с трудовым коллективом	<ul style="list-style-type: none"> -возможность оказания давления на работников; -предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, приятельских отношений; -делегирование полномочий не соответствующих статусу работника
7.	Обращения юридических, физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> -требование предоставления информации, не предусмотренной законодательством РФ; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
8.	Взаимоотношения с куратором, учредителем, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, а также предприятиями, учреждениями и организациями	<ul style="list-style-type: none"> -передача подарков, иных материальных ценностей, за исключением символических знаков внимания (деловые сувениры), протокольных мероприятий; -оказание услуг, не связанных с уставной деятельностью учреждения, либо оказание услуг учреждения на льготных условиях, не предусмотренных законодательством или локальными нормативными актами.
9.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	<ul style="list-style-type: none"> -искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам
10.	Работа со служебной информацией, документами	<ul style="list-style-type: none"> -использование в личных интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей; -попытки несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов со служебной информацией; - нарушение порядка обработки персональных данных работников.
11.	Оплата труда	<ul style="list-style-type: none"> -необоснованное установление премий, стимулирующих выплат; -дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях; -нарушение порядка установления должностных окладов, выплат компенсационного характера; -оплата рабочего времени не в полном объеме, оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на работе
12.	Проведение аттестации работников	<ul style="list-style-type: none"> -необъективная оценка результатов деятельности работников; - завышение или занижение результативности труда и уровня профессиональных компетенций при установлении квалификационных категорий либо

		принятии решений о несоответствии работников занимаемой должности.
13.	Награждение, поощрение работников	-необъективная оценка результатов деятельности работников; -завышение или занижение результативности труда и уровня профессиональных компетенций при принятии решений о награждении или поощрении работников
14.	Подготовка локальных актов, организационно-распорядительных документов	-наличие в локальных актах, организационно-распорядительной документации условий и положений, содержащих коррупционные факторы.

Карта коррупционных рисков организации

Бизнес-процесс	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Должность, деятельность на которой связана с коррупционными рисками	Меры по минимизации рисков в
<p>Организация деятельности учреждения</p>	<p>Заключение договоров; представление отчетности; доступ к информации содержащей персональные данные или относящейся к коммерческой тайне.</p>	<p>Использование должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица, его родственников, либо иной личной заинтересованности</p>	<p>Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений</p>	<p>Информационная открытость учреждения. Реализация принятой антикоррупционной политики. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение правонарушений в сфере коррупции. Перераспределение функций между структурными подразделениями. Установление системы многоуровневого контроля за содержанием финансово деятельности учреждения.</p>
<p>Принятие сотрудников на работу</p>	<p>Прием на работу и перевод внутри учреждения; заключение договоров; представление служебной информации третьим лицам;</p>	<p>Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу, Нарушение требования об информировании бывших работодателей государственных и муниципальных служащих о приеме их на работу в учреждение. Принятие на работу сотрудников, не имеющих</p>	<p>Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, специалист по кадрам</p>	<p>Проведение собеседования при приеме на работу лично директором учреждения. Проставление на заявлении о приеме на работу сотрудниками отдела кадров визы о необходимости направления уведомления о приеме на работу бывшего государственного или муниципального служащего. Проставление на заявлении о приеме на работу сотрудниками отдела кадров визы о соответствии принимаемого работника квалификационным требованиям или о необходимости проведения оценки уровня квалификации работников, не имеющих специал подготовки, на заседании квалификационной комиссии учреждения, для подтверждения</p>

		необходимого образования или стажа работы.		имеющегося практического опыта, позволяющего выполнять работу по должности, специальности.
Работа со служебной информацией	Прием, обработка информации по компетенции	Использование в личных интересах, разглашение третьим лицам информации полученной при выполнении служебных обязанностей. Попытки несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов со служебной информацией. Нарушение порядка обработки персональных данных работников.	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, документовед, специалист по кадрам	Разъяснение мер ответственности за совершение коррупционных право Внедрение системы контроля использования служебной информации. Ознакомление работников под роспись с принятыми локальными актами в сфере противодействия коррупции, а также в сфере защиты персональных данных. Внедрение технических средств защиты (пароли, ограничение прав доступа и т.п.). Включение в должностные инструкции работников ответственности за распространение служебной информации.
Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Прием обращения; рассмотрение обращения; дача ответа на обращение.	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от заявителей информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством, обычаями делового оборота и установленными в учреждении правилами.	Директор, заместители директора, иные лица, ответственные за рассмотрение обращений	Усиление контроля за соблюдением установленного порядка и сроков рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Визирование подготовленных про поступившие обращения заместителями директора по курируемым направлениям деятельности, а также в необходимых случаях должностными лицами. Ведение регистрации и учета обращений граждан и организаций, а также принят реагирования на официальном портале Доведение до должностных обращения, нормативных актов порядок рассмотрения обращения 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»)

<p>Взаимоотношения с учредителем, органами местного самоуправления, правоохранительным и органами, а также предприятиями, и учреждениями и организациями</p>		<p>Передача подарков, иных материальных ценностей, за исключением символических знаков внимания (деловые сувениры), протокольных мероприятий. Оказание услуг, не связанных с уставной деятельностью учреждения, либо оказание услуг учреждения на льготных условиях, не предусмотренных законодательством или локальными нормативными актами.</p>	<p>Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, иные лица, уполномоченные представлять интересы учреждения</p>	<p>Соблюдение утвержденного положения об антикоррупционной деятельности учреждения, кодекса этики и служебного поведения, положения о конфликте интересов, а также правил обмена деловыми подарками. Усиление контроля за вносом и выносом материальных ценностей из учреждения. Разъяснение мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
<p>Принятие решений об использовании средств бюджетной субсидии и средств от полученных приносящей доход деятельности</p>	<p>Формирование плана фхд; Осуществление закупок</p>	<p>Нецелевое и (или) неэффективное использование средств учреждения.</p>	<p>Директор, заместители директора, главный бухгалтер</p>	<p>Коллегиальное хозяйственной деятельности учреждения с привлечением руководителей всех структурных подразделений. Публикация плана ФХД и плана закупок на общедоступных государственных порталах. Соблюдение порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения, установленного законодательством и утвержденным Положением о закупках, в том числе коллегиальное принятие решений о проведении любых закупок членами комиссии по закупкам.</p>
<p>Учет материальных и нематериальных активов организации</p>	<p>Учет, списание материальных средств</p>	<p>Несвоевременная постановка на учет регистрационный материалный учет на материалы ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходов материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного</p>	<p>Главный бухгалтер, заместитель директора (по соответствующему направлению деятельности), работники бухгалтерии, материально-ответственные лица</p>	<p>Усиление контроля учета и списания материальных средств. Коллегиальное принятие решений о постановке на учет и списании имущества членами специализированной комиссии по приема и выбытию основных средств и материальных ценностей. Проведение ежегодных плановых инвентаризаций имущества и активов учреждения, а также внеплановых инвентаризаций в установленных</p>

		контроля наличия и сохранности материальных ценностей.		законом случаях в коллегиальном порядке членами инвентаризацион
<p>Осуществление закупок, заключение договоров на поставку товаров, работ, услуг для нужд учреждения</p>	<p>Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд; представление отчетности.</p>	<p>Осуществление закупок, в которых нет объективной потребности. Необоснованное завышение объема и цены закупаемых товаров, работ, услуг. Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности. Определение объема необходимых средств. Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков. Необоснованное расширение (ограничение) круга удовлетворяющей потребности продукции. Необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения. Необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок.</p>	<p>Директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, юристконсульт</p>	<p>Соблюдение порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения, установленного законодательством и утвержденным Положением о закупках, в том числе коллегиальное принятие решений о проведении любых закупок членами комиссии по закупкам с порядком формирования начальной максимальной цены закупки, способа закупки, иных существенных условий закупки. Коллегиальное формирование плана закупок учреждения с привлечением руководителей всех структурных подразделений. Информационная отк закупки, в том числе публикация на общедоступном государственном портале плана закупок, извещений о закупках, документации о закупках, сведений о заключенных договорах, в том числе об их исполнении.</p>

		<p>Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика.</p> <p>Неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора.</p> <p>Заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок</p>		
<p>Составление и предоставление документов, информации</p>	<p>Предоставление информации о деятельности Учреждения</p>	<p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в документах информации</p>	<p>Директор, заместители директора, главный бухгалтер, иные лица, должностные лица, полномочные представлять информацию</p>	<p>Усиление контроля за предоставляемой информацией, документами со стороны заместителей директора (по направлениям деятельности), а также со стороны директора.</p> <p>Внедрение порядка обязательного визирования и согласования предоставляемой информации, документов.</p>
<p>Оплата труда</p>	<p>Учет рабочего времени, начисление и выплата заработной платы, стимулирующих выплат работникам Учреждения</p>	<p>Необоснованное установление премий, стимулирующих выплат.</p> <p>Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях.</p> <p>Нарушение порядка установления должностных окладов, выплат компенсационного характера.</p> <p>Оплата рабочего времени не в полном объеме, оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда</p>	<p>Директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений</p>	<p>Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с утвержденным Положением по оплате труда.</p> <p>Обеспечение работы комиссии по оцен эффективности деятельности работников учреждения (коллегиальное принятие решений об установлении стимулирующих выплат, в том числе с участием профсоюза).</p> <p>Комиссионное рассмотрение оснований и размеров стимулирования работников, заявленных руководителями подразделений к оплате стимулирующих выплат, в том числе с участием профсоюза).</p> <p>Установление многоуровневой системы контроля за применением выплат компенсационного и стимулирующего характера (подготовка приказов сотрудниками кадровой службы, их согласование заместителем директора, главным бухгалтером и</p>

		<p>работник фактически отсутствовал на работе.</p>		<p>председателем профсоюза, последу директором).</p>
<p>Проведение аттестации работников</p>	<p>Оценка уровня профессиональной компетенции деятельности работников</p>	<p>Необъективная оценка результатов деятельности работников. Завышение или занижение результативности труда и уровня профессиональных компетенций при установлении квалификационных категорий либо принятии решений о несоответствии работников занимаемой должности.</p>	<p>Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений, специалист кадровой службы</p>	<p>Проведение процедур аттестации с утвержденным Положением об аттестации работников Коллегиальное рассмотрение представлений руководителей структурных подразделений и принятие решений по результатам проведения аттестации членами аттестационной комиссии с участием председателя профкома. Установление многоуровневой системы контроля за достоверностью сведений о результатах трудовой деятельности работников, подлежащих аттестации, изложенных в представлении руководителями структурных подразделений, со стороны сотрудников кадровой службы и заместителя директора (по профилю деятельности).</p>
<p>Награждение, поощрение работников</p>	<p>Награждение работников по результатам деятельности</p>	<p>Необъективная оценка результатов деятельности работников. Завышение или занижение результативности труда и уровня профессиональных компетенций при принятии решений о награждении или поощрении работников</p>	<p>Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений, специалист кадровой службы</p>	<p>Проведение работы по награждению, поощрению работников в строгом соответствии с утвержденным Положением о наградах учреждения. Коллегиальное рассмотрение предложений руководителей структурных подразделений и принятие решений о награждении работников (инициировании наград высшего уровня) членами комиссии по наградам, в том числе с участием председателя профкома. Установление многоуровневой системы контроля за достоверностью сведений о результатах трудовой деятельности работников, выдвигаемых к награждению, изложенных в наградных материалах, со стороны руководителей структурных подразделений, сотрудников кадровой службы и заместителя директора (по профилю деятельности).</p>

<p>Распоряжение имуществом учреждения</p>		<p>Передача имущества в аренду, в безвозмездное пользование без получения согласований, установленных законодательством. Занижение размера арендной платы при заключении договора. Ограничение конкуренции при сдаче имущества в аренду или безвозмездное пользование, в том числе нарушение требования о проведении торгов в установленных законом случаях.</p>	<p>Директор, заместители директора, главный бухгалтер</p>	<p>Усиление контроля за использованием имущества учреждения, установление системы многоуровневого контроля за соблюдением порядка распоряжения муниципал стороны заместителей директора (по профилю деятельности), работников бухгалтерской и юридической службы, материально лиц, в том числе в части:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расчета размера арендной платы; - получения необходимых предварительных согласований; - соблюдения процедур торгов в установленных законом случаях. <p>Внесение обязанности по соблюдению порядка распоряжения имуществом учреждения, в том числе получению необходимых предварительных согласований, в должностные инструкции отдельных работников в пределах их компетенции</p>
<p>Подготовка локальных актов, организационно-распорядительных документов</p>		<p>Наличие в локальных актах, организационно-распорядительной документации условий и положений, содержащих коррупционные факторы</p>	<p>Директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений</p>	<p>Разработка локальных актов, издание организационно строгом соответствии с требованиями действующего законодательства. Привлечение к подготовке до групп, профессиональных сообществ. Применение практики визирования (согласования) проектов документов заместителями директора (по профилю деятельности), руководителями структурных подразделений, председателем профкома.</p>

С приказом от 20.11.2023 № 441-п «Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций и должностей, подверженных коррупционным рискам» ознакомлены:

Зубов А.П.



Леонова Г.А.

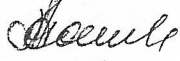
Ли А.Т.



Павлюк Э.В.



Пивоварова Т.В.



Котова Т.Е.



Шакиров Д.А.



Сайко И.В.



Никулин В.Б.



Базанов В.А.



Яковлев Д.Н.



Лукин В.М.



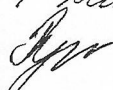
Шаров С.Д.



Пигун К.А.



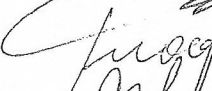
Рудь П.Ю.



Кавалевский М.И.



Гладков О.К.



Степанова Е.Ч.



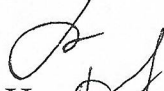
Назаренко О.А.



Кучинская В.В.



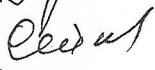
Кольина А.А.



Демьянчикова К.Н.



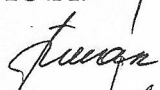
Сейтаблаева Э. С.



Ермаченко Ю.А.



Пак Т.В.



Павкина М.Н.

