

**Карта коррупционных рисков государственного бюджетного учреждения культуры Новосибирской области
«Новосибирская областная молодежная библиотека» (далее - Библиотека)
(с изменениями от 28.06.2022, 13.10.2023)**

№ п/п	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Наименование подразделения и должности, замеще- ние которых связано с коррупционными рисками	Вероят- ность риска	Меры по минимизации рисков в критической точке
1	2	3	4	5	6
1. Функции, связанные с основным видом деятельности Библиотеки					
1.1.	Оказание услуг.	Требование от получателей услуг денежных средств за оказание бесплатных услуг. Необоснованная выдача документации вследствие сговора с получателем услуг. Необоснованное обогащение.	Директор Библиотеки. Руководители структурных подразделений. Работники Библиотеки, к полномочиям которых относится оказание услуг.	Высокая	Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Контроль за оформлением документации. Организация внутреннего контроля за качеством оказания услуг.
1.2.	Реализация мер по обеспечению гарантий прав граждан на библиотечное	Оказание влияния на принятие решения, влекущего предоставление необоснованных преимуществ	Директор Библиотеки или лицо, исполняющее его обязанности.	Средняя	Размещение на официальном сайте и стендах Библиотеки информации о предоставляемых услугах (бесплатных и платных), стоимости платных услуг,

	обслуживание и доступ к информации и культурным ценностям.	отдельным гражданам, учреждениям, организациям.	Заместитель директора. Руководители структурных подразделений.		планах Библиотеки, проводимых мероприятиях и др.
2. Трудовые отношения					
2.1.	Принятие на работу сотрудников.	Предоставление не предусмотренных законодательством преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу.	Директор Библиотеки или лицо, исполняющее его обязанности. Заместитель директора. Руководители структурных подразделений. Специалист по кадрам.	Низкая	Проведение собеседования при приеме на работу с участием ведущих специалистов Библиотеки. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2.2.	Оплата труда сотрудников Библиотеки.	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте. Необоснованное начисление премий. Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях.	Директор Библиотеки. Главный бухгалтер. Сотрудники бухгалтерии. Руководители структурных подразделений.	Средняя	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников Библиотеки. Установление системы нормирования труда, совершенствование показателей эффективности по должностям и структурным подразделениям. Установление стимулирующих выплат с учетом мнения Совета при директоре. Разъяснения ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2.3.	Проведение аттестации кадров.	Необъективная оценка деятельности сотрудников	Заместитель директора.	Низкая	Привлечение в аттестационную комиссию независимых представителей

		Библиотеки, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций.	Руководители структурных подразделений.		профессионального сообщества. Коллегиальность при принятии решений об аттестации/ неаттестации работников Библиотеки. Недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решения об аттестации/ неаттестации в отношении конкретных работников.
3. Закупочная деятельность для нужд Библиотеки					
3.1.	Определение предмета и цены закупки.	В одной закупке объединяются разнородные товары, работы, услуги таким образом, чтобы ограничить конкуренцию и привлечь к исполнению заказа конкретного поставщика, аффилированного с заказчиком или выплачивающим ему незаконное вознаграждение. Характеристики товара, работы или услуги определены таким образом, что он (она) может быть приобретен только у одного поставщика. Срок поставки товара, оказания услуг, выполнения работ заведомо недостаточен для добросовестного поставщика.	Работник, ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ и услуг. Руководитель, курирующий работника, ответственного за осуществление закупки.	Высокая	Установлен запрет на объединение в одной закупке несвязанных между собой товаров, работ, услуг. Прием жалоб от возможных поставщиков на ограничение конкуренции. Оценка обоснованности установленных требований к предмету закупки. Прием жалоб от возможных поставщиков на ограничение конкуренции.
3.2.	Оценка заявок и выбор поставщика.	Отклонение всех заявок с проведением повторной закупки. Сведения о посту-	Работник, ответственный за размещение заказов	Высокая	Требование согласования решения о заключении договора с участником, чья заявка была единственной признанной

		<p>павших заявках передаются «своему» исполнителю и помогают ему выиграть повторную закупку.</p> <p>Признание несоответствующей требованиям заявки участника аукциона, предложившего самую низкую цену.</p> <p>Победителем признается участник, предложивший почти самую низкую цену, которая по существу является достаточно высокой.</p> <p>Закупка у «своего» исполнителя с необоснованным отклонением остальных заявок.</p> <p>Закупка у «своего» исполнителя при сговоре с другими участниками.</p> <p>Завышение стоимости закупки за счет привлечения посредников.</p>	по закупкам товаров, работ и услуг		<p>соответствующей требованиям (для конкурентной закупки).</p> <p>Установление требования согласования для случаев, когда соответствующими требованиям документации о закупке признаются заявки нескольких участников, с признаками аффилированности между собой.</p> <p>Наличие перечня оснований, когда может проводиться закупка у единственного поставщика.</p> <p>Недопущение осуществления закупки у перекупщика, а не у реального поставщика (в случае закупки у единственного поставщика).</p> <p>Ограничение возможности закупающим работникам предоставлять кому-либо сведения о ходе закупок, проводить не предусмотренные переговоры с участниками.</p> <p>Ограничение возможности закупающим работникам получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных заказчиком или организатором закупки.</p>
3.3.	Публикация информации о закупке.	<p>При обязательной публикации информации в электронной системе используются неправильные классификаторы или наименование закупки, не отражающее ее содержание.</p> <p>Опубликованные документы</p>	Работник, ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ и услуг.	Высокая	<p>Проверка документации (открытие/чтение /копирование) закупки.</p> <p>Прием жалоб от возможных поставщиков на ограничение конкуренции.</p>

		закупки невозможно или сложно открыть, прочитать, скопировать.			
3.4.	Размещение заказов и заключение государственных контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для реализации возложенных на Библиотеку функций, а также для нужд Библиотеки	<p>Осуществление закупки, в которой нет объективной необходимости.</p> <p>Необоснованное завышение объема закупаемых товаров, работ и услуг.</p> <p>Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков.</p> <p>Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта, в том числе предмета и сроков.</p>	<p>Директор Библиотеки или лицо, исполняющее его обязанности .</p> <p>Главный бухгалтер.</p> <p>Работник, ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ и услуг.</p>	Высокая	<p>Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд.</p> <p>Информационная открытость при осуществлении закупок Библиотеки.</p> <p>Коллегиальность при принятии решений о выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков).</p>
4. Распоряжение бюджетными средствами и имуществом Библиотеки					
4.1.	Осуществление функции получателя средств областного бюджета Новосибирской области, предусмотренных на содержание Библиотеки и реализацию возложенных на нее функций. Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.	<p>Нецелевое и /или неэффективное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.</p>	<p>Директор Библиотеки.</p> <p>Главный бухгалтер.</p>	Средняя	<p>Размещение на официальном сайте Библиотеки информации по государственному заданию, плана и отчета о финансово-хозяйственной деятельности Библиотеки на сайте bus.gov.ru.</p> <p>Привлечение к принятию решений об использовании денежных средств Библиотеки руководителей и сотрудников заинтересованных структурных подразделений Библиотеки.</p> <p>Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>

					Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Библиотеке.
4.2.	Владение, использование и распоряжение имуществом Библиотеки.	Выделение имущества в аренду без разрешения собственника за вознаграждение либо получение подарка.	Директор Библиотеки	Средняя	Разъяснение работникам Библиотеки мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Контроль за использованием имущества.
4.3.	Учет материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей.	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.	Главный бухгалтер. Сотрудники бухгалтерии. Менеджер Библиотеки. Материально ответственные лица.	Высокая	Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей. Привлечение при списании материальных ценностей независимой экспертизы. Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений Библиотеки. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Библиотеке.
4.4.	Обеспечение сохранности фондов Библиотеки	Не отражение в акте проверки отсутствия документов из фонда Библиотеки за вознаграждение, подарок.	Директор Библиотеки или лицо, исполняющее его обязанности. Руководители структурных подразделений. Заведующие сектором. Библиотекари.	Средняя	Размещение на официальном сайте Библиотеки информации о планах контрольных мероприятий, результатах проверки.

5. Иные коррупционные риски

5.1.	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и в других предприятиях и организациях.	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 в других предприятиях и организациях (за исключением деловых сувениров).	Директор Библиотеки. Заместитель директора. Должностные лица, уполномоченные директором представлять интересы Библиотеки.	Низкая	Реализация утвержденной антикоррупционной политики Библиотеки. Разъяснение работникам Библиотеки мер ответственности за совершенные коррупционные правонарушения.
5.2.	Доступ к информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если она не подлежит официальному распространению.	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.	Директор Библиотеки. Заместитель директора. Главный специалист по защите информации. Руководители структурных подразделений.	Высокая	Разработка и соблюдение положения о служебной информации и коммерческой тайне. Контроль работодателя за использованием сотрудниками ПЭВМ, средств электронной почты и копировальной техники. Разъяснение работникам мер ответственности за нарушения правил работы со служебной информацией.
5.3.	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан.	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан.	Директор Библиотеки. Заместитель директора.	Низкая	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Контроль за сроками подготовки

		Предъявление к заявителям требований, не предусмотренных действующим законодательством и установленным в Библиотеке порядком.	Секретарь		письменных ответов на обращения.
5.4.	Составление, заполнение и предоставление документов, справок и отчетности.	Искажение, сокрытие или предоставление ложной (недостоверной) информации в оформляемых документах, справках, отчетности.	Заместитель директора. Главный бухгалтер. Сотрудники бухгалтерии. Специалист по кадрам.	Низкая	Обеспечение согласования и визирования издаваемых документов, справок, отчетности ответственными должностными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.
5.5.	Принятие локальных нормативных актов по вопросам: а) формирования системы оплаты труда сотрудников Библиотеки; б) иным вопросам в установленной сфере деятельности, в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Новосибирской области, правовыми актами Губернатора	Оказание влияния на принятие Советом при директоре решений, направленных на предоставление необоснованных преимуществ отдельным сотрудникам.	Директор Библиотеки. Заместитель директора.	Высокая	Привлечение к разработке нормативных правовых актов членов Совета при директоре, Совета молодых специалистов, создание рабочих групп, комиссий.

	Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.				
5.6.	Организация деятельности Библиотеки.	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и /или его родственников, либо иной личной заинтересованности.	Директор Библиотеки. Заместитель директора. Руководители структурных подразделений.	Средняя	Информационная открытость Библиотеки. Разработка и соблюдение локальных нормативных актов (регламентов, стандартов, инструкций). Реализация утвержденной антикоррупционной политики Библиотеки. Разъяснения работникам Библиотеки мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределение функций между структурными подразделениями.