

Утверждена
приказом МКУ «МАП»
от 22.06.2021 № 20

Карта коррупционных рисков
муниципального казенного учреждения Петрозаводского городского округа «Муниципальный архив города Петрозаводска»

№ п/п	Коррупционноопасные функции и полномочия	Перечень должностей	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционных рисков
1	2	3	4	5	6
1.	Организация деятельности учреждения	директор, заместитель директора	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов связанных, удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников либо иной личной заинтересованности	Средняя	<ul style="list-style-type: none"> - информационная открытость учреждения; - реализация утвержденной антикоррупционной политики; - ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении; - разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2.	Принятие решений об использовании бюджетных средств	директор, заместитель директора	Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств	Средняя	<ul style="list-style-type: none"> - Размещение на официальном сайте учреждения и сайте bus.gov.ru плановой и отчетной информации о муниципальном задании, использование ресурсов внутреннего финансового контроля.

1	2	3	4	5	6
3.	Подготовка локальных организационно-распорядительных документов	директор, заместитель директора	Наличие коррупционных фактов в локальных актах, организационно-распорядительных документах учреждения	Низкая	<ul style="list-style-type: none"> - привлечение к разработке проектов локальных актов коллектива МКУ «МАП», представительного органа работников, создание рабочих групп; - подготовка проектов локальных актов, организационно-распорядительных документов учреждения в точном соответствии с нормами действующего законодательства о противодействии коррупции; - ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
4.	Работа со служебной информацией	директор, заместитель директора, должностные лица, имеющие доступ к служебной информации	<ul style="list-style-type: none"> - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если таковая информация не подлежит официальному распространению; попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам. 	Средняя	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение утвержденной антикоррупционной политики; - ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении; - разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

1	2	3	4	5	6
5.	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	директор, заместитель директора, работники учреждения ответственные за рассмотрение обращений граждан	- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц; - требование от физических и юридических лиц информации, предоставляемой которой не предусмотрено действующим законодательством.	Низкая	- соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц; - контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения ответственными должностными лицами.
6.	Учет материальных ценностей	Заместитель директора, материально ответственные лица	- умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей.	Средняя	- регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей; - привлечение при списании материальных ценностей независимой экспертизы; - создание комиссии по поступлению и выбытию активов с привлечением сотрудников.
7.	Оказание платных услуг	Заместитель директора, а также работники учреждения, оказывающие платные услуги	Неоформление договоров на оказание платных услуг	Низкая	- систематическая проверка оформления юридических документов на оказание платных услуг; - использование системы ГИС ГМП для начислений по платным услугам; - использование системы безналичных расчетов; разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

1	2	3	4	5	6
8.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	директор, заместитель директора	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка договоров на выполнение уже фактически выполненных работ, оказанных услуг; - приемка товаров, оказанных услуг и/или выполненных работ с выявленными нарушениями; - заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок; - необоснованное ограничение конкуренции (крута возможных поставщиков); - необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения; - необоснованное завышение цены закупки; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары, работы и услуги; - отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги. 	Высокая	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для нужд учреждения; - проведение антикоррупционной экспертизы проектов договоров, технических заданий; - информационная открытость при осуществлении закупок; - регулярное разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - обеспечение увеличения количества конкурентных способов определения поставщиков.

1	2	3	4	5	6
9.	Взаимоотношения с должностными лицами органов власти, других организаций	директор, заместитель директора, должностные лица, уполномоченные административной учредением представлять интересы учреждения	Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в органах власти, других организаций.	Низкая	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики; - разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
10.	Прием на работу сотрудников	директор, заместитель директора, делопроизводитель	<ul style="list-style-type: none"> - принятие решения в отношении лица, не отвечающего квалификационным требованиям при приеме на работу; - предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность и иных преимуществ) при приеме на работу в учреждение. 	Низкая	<ul style="list-style-type: none"> - проведение собеседований при приеме на работу; - контроль подлинности документов соискателей.

1	2	3	4	5	6
11.	Оплата труда	директор, заместитель директора, делопроизводитель	<ul style="list-style-type: none"> - оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте; - оплата рабочего времени не в полном объеме; - необоснованное установление, начисление премий, стимулирующих выплат. 	Средняя	<ul style="list-style-type: none"> - использование средств на оплату труда в строгом соответствии с локальными актами по вопросам оплаты труда работников учреждений; - обеспечение работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждений; - разьяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.