

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора

МУ «Петрозаводская ЦБС»

От «28» января 2025 года №24-К/О

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

МУ «Петрозаводская ЦБС»

(наименование государственного (муниципального) учреждения)

Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия)	Перечень должностей Учреждения	Типовые ситуации	Меры по устранению
1	2	3	4
1. Организация деятельности учреждения, принятие управленческих решений	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений	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, утверждение антикоррупционной политики, разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений, анализ функций и их перераспределение между

			структурными подразделениями
2. Правомерность и эффективность расходования средств бюджета (основных средств) учреждения	Директор, заместитель директора по общим вопросам, заведующий хозяйством; заведующие отделами.	Возможность коррупционных правонарушений со стороны ответственных лиц, а также потери бюджета. Незаконное приобретение выгоды должностными лицами.	Не допускать нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Республики Карелия, проводить инвентаризацию имущества, сформировать полноценную учетную базу, содержащую физические характеристики имущества, принимать меры дисциплинарного воздействия к лицам, допустившим нарушения.
3. Работа со служебной информацией	Директор, заместитель директора по библиотечной деятельности, заместитель директора по общим вопросам, заведующий хозяйством; заведующие отделами	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	Соблюдение утвержденной коррупционной политики, разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
4. Принятие сотрудников	Директор,	Предоставление	не Проведение собеседования при

на работу	заместитель директора по общим вопросам, инспектор отдела кадров, заведующие отделами	предусмотренных преимуществ для поступления на работу	законом приеме на работу лично директором; разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
5. Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Директор, заместители директора, заведующие отделами	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращения граждан и юридических лиц; требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ и установленным порядком	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан; контроль сроков рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, визирования подготовленных ответов.
6. Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях и предприятиях.	Директор, заместители директора, должностные лица, уполномоченные директором представлять интересы МУ	Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо слуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и различных	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики, разъяснение сотрудникам предприятия о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

	«Петрозаводская ЦБС»	организациях, за исключением символических знаков внимания (деловые сувениры) при проведении протокольных мероприятий.	
7. Подготовка и принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.	Директор, заместители директора	Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.	Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для муниципальных нужд; разъяснительная работа среди сотрудников учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений
8. Закупка товаров, выполнения работ и оказания услуг для государственных нужд: подготовка, согласование и заключение государственного контракта (договора, соглашения)	Заместитель директора по общим вопросам, заведующий хозяйством, экономист	1. Не размещение информации о торгах на сайте zakupki.gov.ru 2. Не использование системы электронных торгов. 3. Не проведение мониторинга цен на товары, работы и услуги. 4. Отсутствие согласования технико-экономического задания на закупку товара, выполнение работ, оказание услуг с независимыми организациями. 5. Не размещение реестра	Размещение информации о торгах на сайте zakupki.gov.ru 2. Внедрение и использование системы электронных торгов. 3. Проведение мониторинга цен на товары, работы и услуги. 4. Согласование технико-экономического задания на закупку товара, выполнение работ, оказание услуг с независимыми организациями. 5. Размещение реестра государственных закупок на сайте zakupki.gov.ru

		государственных закупок на сайте zakupki.gov.ru	
9. Учет материальных и нематериальных активов учреждения	Директор, заместитель директора, материально-ответственные лица, МУ «ЦБ №4»	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей, умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета, нерегулярный контроль наличия и сохранности материальных ценностей	Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей
10. Приобретение, хранение и распоряжение (распределение) материально-технических ресурсов	Заместитель директора по общим вопросам, заведующий хозяйством, заведующие отделами	<p>1. Не проведение анализа расходования материально-технических средств (ежеквартально).</p> <p>2. Не проведение совещаний и разъяснительной работы с сотрудниками по вопросам бережного отношения к государственной собственности и ответственности за её нецелевое использование.</p> <p>3. Не привлечение лиц, виновных в нецелевом использовании</p>	<p>1. Анализ расходования материально-технических средств (ежеквартально).</p> <p>3. Проведение совещаний и разъяснительной работы с сотрудниками по вопросам бережного отношения к государственной собственности и ответственности за её нецелевое использование.</p> <p>4. Привлечение лиц, виновных в нецелевом использовании материально-технических ресурсов, к ответственности</p>

		материально-технических ресурсов, к ответственности	
--	--	--	--