

Государственное бюджетное учреждение
культуры Воронежской области
«Государственный археологический
музей-заповедник «Костенки»



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
музей-заповедника «Костенки»
И.В. Котлярова
« 3 » декабря 2019 г.

**Карта коррупционных рисков
ГБУК ВО «Государственный археологический музей-заповедник «Костенки»**

№ п/п	Коррупционно-опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности музея	Директор, заместители директора, заведующие отделами	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников, либо иной личной заинтересованности.	средняя	Информационная открытость музея-заповедника. Соблюдение локальных и нормативных актов музея. Разъяснение сотрудникам музея-заповедника мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2.	Прием сотрудников на работу	Заместители директора, заведующие отделами	Предоставление не предусмотренных действующим законодательством преимуществ для поступления на работу в музей-заповедник.	низкая	Проведение собеседования при приеме на работу лично директором. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3.	Работа со служебной информацией	Директор, заместители директора, заведующие отделами	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.	средняя	Соблюдение антикоррупционной политики музея-заповедника. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в музее-заповеднике. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4.	Обращения юридических и физических лиц	Директор, заместители директора	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от юридических и физических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством.	низкая	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Контроль рассмотрения обращений.
5.	Взаимоотношение с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Директор, заместители директора, работники, уполномоченные директором представлять интересы музея	Дарение подарков и оказание неслужебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	низкая	Соблюдение антикоррупционной политики музея. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в музее-заповеднике.

6.	Принятие решений об использовании средств субсидий и средств от приносящей доход деятельности	Директор, главный бухгалтер, заместители директор	Нецелевое использование средств субсидий и средств от приносящей доход деятельности.	низкая	Привлечение к принятию решений представителей отделов музея-заповедника. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в музее-заповеднике. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7.	Регистрация материальных ценностей и ведение	Главный бухгалтер	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.	высокая	Организация работы по контролю деятельности отделов музея-заповедника. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в музее-заповеднике.
8.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для музея	Директор, главный бухгалтер, работник, ответственный за размещение заказов по закупкам 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. Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика. Неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков; размещение заказа аврально в конце года (квартала). Необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах. Заключение договора без установленной процедуры. Отказ от проведения мониторинга цен на	высокая	Соблюдение прав при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд музея-заповедника, требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

			товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.		
9.	Организация договорной работы, правовая экспертиза проектов договоров (соглашений), заключаемых от имени музея-заповедника	Директор, главный бухгалтер	Согласование проектов договоров (соглашений), предоставляющих необоснованные преимущества отдельным субъектам, в обмен на полученное (обещанное) от заинтересованных лиц вознаграждение.	высокая	Нормативное регулирование порядка согласования договоров (соглашений). Исключение необходимости личного взаимодействия.
10.	Оплата труда	Работники бухгалтерии, заместители директора, заведующие отделами	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	средняя	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников музея-заповедника. Разъяснение ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
11.	Представление музея-заповедника в органах власти	Представители музея-заповедника	Ненадлежащее исполнение обязанностей представителя музея-заповедника (пассивная позиция при защите интересов музея-заповедника) с целью принятия решений в пользу иных заинтересованных лиц при представлении интересов музея-заповедника в органах власти. Злоупотребление предоставленными полномочиями в обмен на обещанное вознаграждение (отказ от исковых требований, заключение мирового соглашения в нарушение интересов)	средняя	Обязательное заблаговременное согласование правовой позиции представителя музея-заповедника с руководством музея-заповедника.
12.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Директор, заместители директора, заведующие отделами, ответственные лица	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также выдаваемых справках	средняя	Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля исполнения должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение сотрудникам музея-заповедника мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.