

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ ЛИТЕРАТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ
МЕМОРИАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК»
(ГБУК РК «КРЫМСКИЙ ЛИТЕРАТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ
МЕМОРИАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК»)

ПРИКАЗ

«03» апреля 2019 года

№ 37

г. Ялта

«Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций и должностей, подверженных коррупционным рискам (Оценка коррупционных рисков)»

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 учреждения и государства и организации исполнения Приказа «Об утверждении Плана работы по противодействию коррупции в ГБУК РК «Крымский литературно – художественный мемориальный музей-заповедник» на 2018 – 2020 годы»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в ГБУК РК «Крымский литературно – художественный мемориальный музей-заповедник» (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. Начальнику отдела организационно-кадровой работы Янцовой Я.Б. обеспечить ознакомление работников учреждения с содержанием данных документов до «14» апреля 2019 года.

5. Специалисту по маркетингу Звирьк О.В. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте учреждения.

6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение данного приказа должностные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор музея



А.А. Титоренко

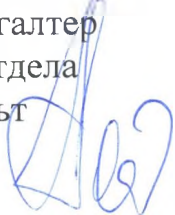
Согласованно:

Заместитель директора

Главный бухгалтер

Начальник отдела

Юрисконсульт



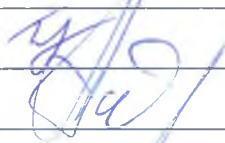
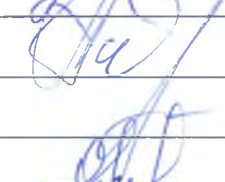


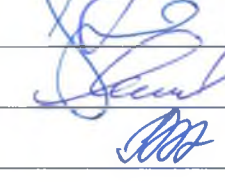
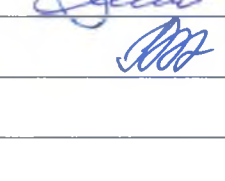

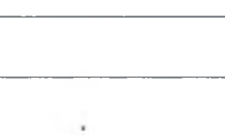

А.А. Логинов

В.Д. Грецева

Я.Б. Янцова

В.В. Алексеев

С приказом ознакомлены:

Специалист по закупкам		Тихоткин Б.Д.
с/рисконсульт		Алексеев В.В.
начальник отдела орг. работы		Янцова Я.Б.
Специалист по маркетингу		Звирьк О.В.
И.х.рашбеск л.т.		Лисинский О.С.
Зав.хоз		Будущин В.В.
Заместитель директора		Логинов А.А.
И. бухгалтер		В.Д. Грецева

Алексеев Владимир Викторович,
отдел организационно-кадровой работы,
юрисконсульт, тел.: +7 (3654) 23-18-49

Приложение № 1
к Приказу от « ____ » _____ 2019 г. № _____

Перечень
коррупционно-опасных функций

1. Осуществление закупок для нужд учреждения.
2. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения.
3. Предоставление платных услуг.
4. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград.
5. Проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

Приложение № 2

к Приказу от «___» _____ 2019 г. № _____

Перечень
должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Директор музея.
2. Заместитель директора.
3. Главный бухгалтер.
3. Начальник административно-хозяйственного отдела.
4. Заведующий хозяйством.
5. Главный хранитель музейных предметов.
4. Юрисконсульт.
5. Заведующий отделом.
6. Начальник отдела организационно-кадровой работы.
7. Специалист по закупкам.

Зоны повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1	Организация производственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - использование своих служебных 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 служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению
2	Распоряжение финансовыми и материальными 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 законодательством.
3	Привлечение дополнительных источников	<ul style="list-style-type: none"> - непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств о добровольности таких

	финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств); - использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств
4	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; - размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник
5	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	- несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
6	Принятие на работу сотрудника	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
7	Взаимоотношение с трудовым коллективом	- возможность оказания давления на работников; - предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; - демонстративное приближение к руководству учреждения любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; - возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках учреждения исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.

8	Обращения юридических, физических лиц	- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
9	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
10	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
11	Работа со служебной информацией, документами	- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
12	Проведение аттестации работников	- необъективная оценка деятельности работников, завышение результатов труда
13	Оплата труда	- оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок для нужд учреждения.	- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;
2	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения.	- ревизионный контроль со стороны Учредителя; - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчёт директора музея по выполнению Плана ФХД на текущий год
6	Предоставление платных услуг.	- назначение ответственного лица за реализацию платных услуг; - оформление договоров/контрактов; - ежегодная отчётность директора музея по данному направлению деятельности; - систематическое обновление информации на официальном сайте учреждения в сети Интернет
7	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград.	- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива
8	Проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности.	- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов работников на соответствие требованиям законодательства