

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МЕДВЕЖЬЕГОРСКИЙ РАЙОННЫЙ МУЗЕЙ»**

186352 Республика Карелия, г. Медвежьегорск, ул. Дзержинского, д. 22 тел. 8(81434) 5-82-32  
e-mail: medgora.muzei@yandex.ru

**ПРИКАЗ**

**от 21.02.2022 г.**  
г. Медвежьегорск

**№ 6**

«Об утверждении Перечня  
коррупционноопасных 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 МКУ «Медвежьегорский районный музей»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в МКУ «Медвежьегорский районный музей» (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. Научному сотруднику Дроздовой Ж.А. обеспечить ознакомление работников учреждения с содержанием данных документов до «28» февраля 2022 года и обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте учреждения.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МКУ  
«Медвежьегорский районный музей»



Гришина Е.Ю.

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.



Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам:

1. Директор музея.
2. Заместитель директора (научный сотрудник).
3. Главный бухгалтер.
3. Хранитель музейных предметов.

Зоны повышенного коррупционного риска

| № пп | Зоны повышенного коррупционного риска                                                                                                                                             | Описание зоны коррупционного риска                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Организация производственной деятельности                                                                                                                                         | - 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                                                                                                                                | - 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 финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности | - непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств о добровольности таких 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, отчетности | - 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

| №<br>пп | Коррупционноопасные полномочия                   | Наименование должности                                                            | Типовые ситуации                                                                                                                                                                                                                                                                                             | №<br>Степень<br>риска | Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска                                                                                                                                                                                                 |
|---------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Организация деятельности музея                   | Директор, заместитель директора (научный сотрудник), хранитель музейных предметов | 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. Реализация, утверждённой антикоррупционной политики музея. Разъяснение работникам музея мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределение функций между структурными подразделениями |
| 2       | Принятие сотрудников на работу                   | Директор, заместитель директора (научный сотрудник)                               | Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в музей.                                                                                                                                                                                    | Низкая                | Проведение собеседования при приёме на работу лично директором. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений                                                                     |
| 3       | Работа со служебной информацией                  | Директор, заместитель директора (научный сотрудник)                               | Использование в личных или иных 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. | Средняя               | Соблюдение, утверждённой антикоррупционной политики музея. Разработка и соблюдение положения о служебной информации. Разъяснение работникам музея о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.                                 |
| 4       | Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан | Директор, заместитель директора (научный сотрудник)                               | Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим                                                                                                                | Низкая                | Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения, визирование заместителем                                                                          |



|   |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                      | законодательством РФ и установленным в учреждении порядком.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         | директора и заинтересованными должностными лицами таких ответов.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5 | Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях и предприятиях. | Директор, заместитель директора, лица, должностные лица, уполномоченные директором представлять интересы учреждения. | 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 различных организациях, за исключением символических знаков внимания (деловые сувениры), протокольных мероприятий | Низкая  | Соблюдение, утверждённой антикоррупционной политики музея; Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.                                                                                                                                                         |
| 6 | Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности.                                                                | Директор, заместитель директора, главный бухгалтер                                                                   | Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности.                                                                                                                                                                                                                                     | Средняя | Публикация в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок учреждения на текущий год. Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных нужд. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 7 | Учёт материальных и нематериальных активов организации                                                                                                          | Главный бухгалтер, материально ответственные лица.                                                                   | Несвоевременная постановка на регистрационный учёт материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей.                                                                                    | Высокая | Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8 | Осуществление закупок, заключение контрактов и других                                                                                                           | Директор, главный бухгалтер                                                                                          | Осуществление закупки, в которой нет объективной потребности. Необоснованное завышение объёма                                                                                                                                                                                                                                                  | Высокая | Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для нужд                                                                                                                                                                                                                                   |

|    |                                                                                                     |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд музея. |                                                                         | закупаемых услуг, работ, товара. Необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков). Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения. Необоснованное завышение цены закупки. Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика. Заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок. Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги |         | музея. Информационная открытость при осуществлении закупок учреждения.                                                                                     |
| 9  | Составление, заполнение и предоставление документов                                                 | Директор, главный бухгалтер                                             | Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в документах                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Низкая  | Обеспечение согласование и визирование издаваемых документов ответственными должностными лицами.                                                           |
| 10 | Оплата труда                                                                                        | Директор, главный бухгалтер                                             | Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат. Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях. Оплата рабочего времени не 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 и Положением о премировании. Обеспечение работы |
| 11 | Проведение аттестации работников                                                                    | Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений | Необъективная оценка. Низкая деятельность работников музея, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Низкая  | Коллегиальное принятие решений об аттестации/не аттестации работников музея                                                                                |