

Приложение № 1
к Положению об оценке
коррупционных рисков



КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
ГБУЗ РК «Крымская республиканская научная медицинская библиотека»

Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия)	Перечень должностей учреждения	Типовые ситуации	Меры по устранению
1	2	3	4
Организация деятельности библиотеки	Директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями (отделами)	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 библиотеки. Реализация утверждённой антикоррупционной политики библиотеки. Разъяснение работникам библиотеки мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределение функций между отделами.
Принятие сотрудников на работу	Директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, специалист по кадрам	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в библиотеку	Проведение собеседования при приеме на работу лично директором. Разъяснительная работа с ответственными лицами за совершение коррупционных правонарушений
Работа со служебной информацией	Директор, заместитель	Использование в личных или групповых интересах информации. Разглашение	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики библиотеки.

	директора, заведующие структурными подразделениями	третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов.	Разъяснение работникам библиотеки о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Директор, заместитель директора, лица, ответственные за рассмотрение обращений граждан	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ и установленным в учреждении порядком.	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Контроль по срокам подготовки письменных ответов на обращения, визирование директором, заместителем директора и заинтересованными должностными лицами таких ответов
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, правоохранительных органах и различных организациях	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики библиотеки. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Принятие решений об использовании бюджетных средств	Директор, заместитель директора, специалист по закупкам	Нецелевое и /или неэффективное использование бюджетных средств	Публикация в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок учреждения на текущий год. Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

Учет материальных и нематериальных активов организации	Материально-ответственное лицо	Несвоевременная поставка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей	Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей
Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд библиотеки	Директор, работник, ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд библиотеки	Осуществление закупки, в которой нет объективной потребности. Необоснованное завышение объема закупаемых услуг, работ, товара. 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	Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для нужд библиотеки. Информационная открытость при осуществлении закупок учреждения
Составление, заполнение и предоставление документов	Заместитель директора, специалист по кадрам	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в документах	Обеспечение, согласование и визирование издаваемых документов ответственными должностными лицами
Оплата труда	Заместитель директора, специалист по кадрам, заведующие отделами	Необъективная оценка деятельности работников библиотеки, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций	Коллегиальное принятие решений (комиссия по стимулирующим выплатам) о назначении стимулирующих выплат работникам библиотеки

Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками деятельности библиотеки

Директор библиотеки

Заместитель директора библиотеки

Заведующие структурными подразделениями (отделами)

Специалист по кадрам

Работник, исполняющий обязанности контрактного управляющего

Материально-ответственное лицо