

Муниципальное казенное учреждение культуры
«Музей истории станицы Полтавской»

ПРИКАЗ

15.01.2025 г.

№ 8-Д

**Об утверждении перечня должностей,
связанных с повышенными коррупционными рисками**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты и опубликованных 19.12.2018, приказываю:

1. Утвердить Перечень должностей МКУК «Музей истории станицы Полтавской», связанных с повышенными коррупционными рисками (далее – Перечень) (Приложение №1 к настоящему приказу).
2. Утвердить карта коррупционных рисков в МКУК «Музей истории станицы Полтавской».
3. Ознакомить под роспись подчиненных работников с Перечнем.
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор
МКУК «Музей истории
станцы Полтавской»



Д.М. Герасименко

Приложение №1
к приказу МКУК "Музей истории
станции Полтавской"
от 15.01.2025 г.
№ 8-Д

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, связанных с повышенными коррупционными рисками
муниципального казенного учреждения культуры
«Музей истории станции Полтавской»**

1. Директор
2. Хранитель музейных предметов
3. Научные сотрудники
4. Смотрители музейные

Приложение №2
к приказу МКУК "Музей истории
станции Полтавской"
от 15.01.2025 г.
№ 8-Д

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
в муниципальном казенном учреждении культуры
«Музей истории станции Полтавской»

№	Коррупционно-опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры устранению коррупционного риска
1.	Организация деятельности учреждения	Директор, хранитель музейных предметов, научные сотрудники, смотрители музейные	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей либо иной личной заинтересованности	средняя	Информационная открытость учреждения; Разработка и соблюдение локальных нормативных актов; Разъяснение работникам музея мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений; Перераспределение функций между сотрудниками.
2.	Прием сотрудников на работу	Директор	Предоставление не предусмотренных действующим законодательством преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу	низкая	Проведение собеседования при приеме на работу лично директором.

3.	Работа со служебной информацией	Директор, хранитель музейных предметов	<p>Использование в личных или групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</p> <p>Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов</p>	средняя	<p>Контроль работодателя за использованием сотрудниками ПЭВМ, средств электронной почты и копировальной техники;</p> <p>Разъяснение работникам мер ответственности за нарушение Кодекса профессиональной этики работников музея;</p>
4.	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Директор	<p>Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан.</p> <p>Предъявление к заявителям требований, не предусмотренных действующим законодательством и установленным в музее порядком</p>	низкая	<p>Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан;</p> <p>Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения.</p>
5.	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти, правоохранительных органах и других организациях	Директор	<p>Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти, правоохранительных органах и других организациях (за исключением деловых сувениров)</p>	низкая	<p>Реализация утвержденного Кодекса профессиональной этики работников музея;</p> <p>Разъяснение сотрудникам мер ответственности за совершенное коррупционное правонарушение.</p>

6.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Директор, хранитель музейных предметов, смотрители музейные	Нецелевое или неэффективное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	средняя	<p>Публикация в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок музея на текущий год;</p> <p>Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд.</p>
7.	Учет материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Директор, научные сотрудники, смотрители музейные	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета материальных ценностей. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей.	высокая	<p>Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей;</p> <p>Привлечение при списании материальных ценностей независимой комиссии.</p>
8.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд музея	Директор, хранитель музейных предметов	<p>Осуществление закупки, в которой нет необходимой потребности.</p> <p>Необоснованное завышение объема закупаемых услуг, работ, товара.</p> <p>Необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков).</p> <p>Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта или договора и сроков исполнения.</p>	высокая	<p>Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;</p> <p>Информационная открытость при осуществлении закупок музея;</p> <p>Коллегиальность при принятии решений о выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков).</p>
9.	Составление, заполнение и	Директор, хранитель	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо	низкая	Обеспечения согласования и визирования издаваемых документов, справок,

	предоставление документов, справок, отчетности	музейных предметов	ложных сведений в оформляемых документах, справках, отчетности		отчетности ответственными должностными лицами.
10.	Оплата труда	Директор	Необоснованное начисление премий; 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; Установление системы нормирования труда, внедрение показателей эффективности по должностям и структурным подразделениям; Обеспечение работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам музея.