Приложение 2

к Политике по противодействию коррупции

Муниципального учреждения культуры

«Раменский историко-художественный музей»

**Оценка коррупционных рисков деятельности**

**Муниципального учреждения культуры**

**«Раменский историко-художественный музей»**

1. **Общие положения**

Цель оценки коррупционных рисков заключается в выявлении условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса в Муниципальном учреждении культуры «Раменский историко-художественный музей» (далее – Учреждение), 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 общества и государства.

**2. Порядок оценки коррупционных рисков**

2.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

2.2. Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки Антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе. На основании оценки коррупционных рисков можно составить перечень коррупционноопасных функций и разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

**3. Коррупционные риски деятельности Учреждения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Коррупционно опасные функции** | **Наименование****должности** | **Ситуации возникновения коррупционного риска** |
| 1 | Организация детельности Учреждения, работа со служебной информацией, документами | Директор Учре-ждения, заместитель директора по комплексной безопасности и АХД, заведующий экспозиционно выставочным отделом, заведующий сектором  методист по музейно образовательной деятельности, главный хранитель музея, заведующий отделом учета фондов, ведущий методист, начальник хозяйственного отдела, Ученый секретарь, *ответственный за проведение закупок (контрактный управляющий).* | 1. Использование своих служебных полномочий при решении вопросов, связанных с удовлетворением материальных по-требностей должностного лица либо его родственников.2. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей,если такая информация не под-лежит официальному распро-странению.3. Попытка несанкционирован-ного доступа к информационнымресурсам.4. Требование от контрагентов Учреждения информации, пре-доставление которой не преду-смотрено законодательством.5. Нарушение установленногопорядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц |
| 2 | Принятие локальных нормативных актов, противоречащих законодательству по противодействию коррупции | Директор Учре-ждения, заместитель директора по комплексной безопасности и АХД, заведующий экспозиционно выставочным отделом, заведующий сектором  методист по музейно образовательной деятельности, главный хранитель музея, заведующий отделом учета фондов, ведущий методист, начальник хозяйственного отдела, Ученый секретарь, *ответственный за проведение закупок (контрактный управляющий).* | Наличие коррупционных факторов в локальных нормативных актах, регламентирующих деятельность Учреждения |
| 3 | Принятие на работу сотрудников | Директор Учре-ждения. | Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семействен-ность) для поступления на работу в Учреждение |
| 4 | Взаимоотношения с вышестоящимидолжностными лицами, должност-ными лицами в правоохранитель-ных органах и различных организа-циях | Директор Учре-ждения, работники Учреждения,уполномоченныедиректоромпредставлять ин-тересы Учрежде-ния | Вручение подарков и оказание неслужебных услуг вышестоящим должностным лицам, должностным лицам в правоохрани-тельных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий |
| 5 | Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований | Директор Учре-ждения. | Нецелевое использование бюджетных ассигнований |
| 6 | Регистрация имущества и ведениебазы данных имущества | Директор Учре-ждения, заместитель директора по комплексной безопасности и АХД,начальник хозяйственного отдела. | 1. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета.2. Отсутствие регулярного котроля наличия и сохранности имущества |
| 7 | Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг | Директор Учре-ждения. *Ответственный за организацию закупок (контрактный управляющий)* | 1.Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах.2. Установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.3. Завышение стартовых цен при размещении заказов.4. Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуг.5. Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары иуслуги.6. Размещение заказов контрактным управляющим на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиковименно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник.7. Заключение договоров без соблюдения установленной процедуры |
| 8 | Составление, заполнение докумен-тов, справок, отчетности | Директор Учре-ждения, заместитель директора по комплексной безопасности и АХД, заведующий экспозиционно выставочным отделом, заведующий сектором  методист по музейно образовательной деятельности, главный хранитель музея, заведующий отделом учета фондов, ведущий методист, начальник хозяйственного отдела, Ученый секретарь, | Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных докумен-тах, справках |
| 9 | Оплата труда | Директор Учре-ждения | Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте |
| 10 | Проведение аттестации работников | Лицо, ответствен-ное за проведениеаттестации | Необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда |
| 11 | Подготовка документов, необходи-мых для получения сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного основного, удлиненного оплачиваемого отпуска, права на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, присвое -ния почетного звания «Ветеран труда» и других мер социальной поддержки, установленных федеральными законами и законодательными актами Московской области | Директор Учре-ждения | 1. Недостаточная доступность информации о мерах государственной поддержки для потенциальных получателей.2. Установление необоснованных преимуществ при оформлении льгот социальной поддержки |

**4. Алгоритм оценки коррупционных рисков в Учреждении**

|  |
| --- |
| **ПОДГОТОВКА И ПЛАНИРОВАНИЕ**МОНИТОРИНГ И ПЕРЕСМОТРИНФОРМАРИВАНИЕ |
| **Подготовка** | **Понимание организации и контекста** | **Планирование** |

|  |
| --- |
| **ВЫЯВЛЕНИЕ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ** |
| **Описание****функций и****процессов** | **Определение****факторов и****угроз** | **Анализ****существующих****мер** | **Описание****рисков** |

|  |
| --- |
| **АНАЛИЗ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ УРОВНЯ КОРРУПЦИОННЫХ****РИСКОВ** |
| **Оценка****вероятности****угрозы** | **Оценка****последствий** | **Определение****уровней****рисков** | **Отчет по****оценке****рисков** |

|  |
| --- |
| **РЕАГИРОВАНИЕ НА КОРРУПЦИОННЫЕ РИСКИ** |
| **Меры реагирования****на риски** | **Остаточные риски** | **План****противодействия****коррупции** |