

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК РО «Волгодонский

художественный музей»

Т.В. Рыкова

« 09 » 01 2026 г.



Приложение № 1
к Перечню коррупционно-опасных функций
и должностей, подверженных коррупционным рискам

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ ГБУК РО «Волгодонский художественный музей» на 2026 год

в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

№ п/ п	Коррупционно опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	2	3	4	5	6
1.	Организация деятельности учреждения	Директор, главный хранитель музейных предметов, руководители структурных подразделений	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопрос, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников, либо иной заинтересованности	Средняя	Информационная открытость учреждения. Разработка и соблюдение локальных нормативных актов (регламентов, стандартов, инструкций). Реализация утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

2.	Прием сотрудников на работу	Главный хранитель, руководители структурных подразделений, отдел кадров	Предоставление не предусмотренных действующим законодательством преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу	Низкая	Проведение собеседования при приеме на работу лично директором. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3.	Работа служебной информацией	Директор, главный хранитель музейных предметов, руководители структурных подразделений	Использование в личных или 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	Разработка и соблюдение положений о служебной информации. Контроль директора учреждения за использованием сотрудниками ПЭВМ, средств электронной почты и копировальной техники. Разъяснение работникам мер ответственности за нарушение правил работы со служебной информацией.
4.	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Директор, главный хранитель музейных предметов, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращений граждан	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Предъявление к заявителям требований, не предусмотренных действующим законодательством и установленным в учреждении порядком.	Низкая	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращение, визирование директора, главного хранителя заинтересованными должностными лицами таких ответов.
5.	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти, управления, правоохранительных органах и в др. организациях	Директор, главный хранитель музейных предметов, 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 других предприятиях и организациях (за исключением деловых сувениров).	Низкая	Реализация утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

6.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей деятельности	Директор, главный хранитель музейных предметов, главный бухгалтер.	Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств от приносящей доход деятельности	Средняя	Публикация в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок на текущий год. Соблюдение установленной законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд. Проведение независимого аудита бухгалтерской отчетности. Привлечение к принятию решений об использовании денежных средств учреждения руководителей и сотрудников заинтересованных структурных подразделений учреждения.
7.	Учет материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей.	Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, материально ответственные лица	Несвоевременная поставка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходованных материалов с регистрационного учета материальных ценностей. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей.	Высокая	Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей. Привлечение при списании материальных ценностей независимой экспертизы.
8.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	Директор, главный бухгалтер, экономист по планированию	Осуществление закупок в которой нет объективной потребности. Необоснованное завышение объема закупаемых услуг, работ, товара. Необоснованное ограничение конкуренции. Необоснованное упрощение или усложнение существующих условий контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения.	Высокая	Соблюдение законодательством установленного порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд. Информационная открытость при осуществлении закупок учреждением. Коллегиальность при принятии решений о выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков).

9.	Составление, занесение и представление документов, справок, отчетности	Главный хранитель музейных предметов, главный бухгалтер, специалист по кадрам, экономист по планированию, начальник хозяйственного отдела	Искажение, сокрытие заведомо ложных сведений в оформляемых документах, справках, отчетности	или	Низкая	Обеспечение согласования и визирования издаваемых документов, справок, отчетности ответственными должностными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.
10.	Оплата труда	Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, специалист по кадрам, руководители структурных подразделений	Необоснованное начисление премий. Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Средняя		использование средств на оплате труда в строгом соответствии с положением об оплате труда работников учреждения. Установление системы нормирования труда, внедрение показателей эффективности по должностям и структурным подразделениям. Обеспечение работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения.
11.	Проведение специальной оценки условий труда.	Главный хранитель музейных предметов, специалист по кадрам, руководители структурных подразделений	Необъективная оценка деятельности работников учреждения, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций.	Низкая		Привлечение в аттестационную комиссию независимых представителей профессионального сообщества и общественности. Коллективность при принятии решений об аттестации/неаттестации работников учреждения.
12.	Владение, использование и распоряжение имуществом учреждения	Главный хранитель музейных предметов, руководители структурных подразделений	Выделение имущества в аренду без разрешения собственника за вознаграждение или получение подарка, взятки.	Низкая		Контроль за использованием имущества. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных нарушений.