ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ИМ. В. В. ТЕРЕШКОВОЙ

П Р И К А З

28 августа 2025 года № 194-к

Об утверждении положения Карты коррупционных рисков

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» в целях организации работы по предупреждению коррупции в ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой» (далее – Центр), а также в связи с кадровыми изменениями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Карту коррупционных рисков ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой» в новой редакции (приложение 1)
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор Соколова А.В.

Приложение
к приказу от 28.08.2025 № 194-к

КАРТА
коррупционных рисков государственного автономного учреждения культуры Ярославской области «Культурно-просветительский центр имени В.В. Терешковой»

№	Коррупционно опасные полномочия	наименование должности	типовые ситуации	степень риска	меры по минимизации коррупционных рисков
1.	Организация деятельности учреждения	директор, заместители директора, руководители структурных подразделений	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей лица и/или его родственника, либо иной личной заинтересованности.	средняя	Информационная открытость учреждения. Разработка и соблюдение локальных нормативных актов (регламентов, инструкций). Реализация утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределение функций между структурными подразделениями.
2.	Прием сотрудников на работу	заместители директора, руководители структурных подразделений	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 со служебной информацией	директор, заместители директора, 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	средняя	Разработка и соблюдение положения о служебной информации и коммерческой тайне. Контроль работодателя за использованием сотрудниками компьютерной техники, средств электронной почты. Разъяснение работникам мер ответственности за нарушения правил работы со служебной информацией.

			информационным ресурсам, копирование электронных файлов.		
	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	директор, заместители директора, 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 обращения, визирование заместителем директора или руководителями структурных подразделений таких ответов.
5.	Взаимодействие с должностными лицами Правительства Ярославской области, министерства культуры Ярославской области, иных органах власти и управления, правоохранительных органов, других учреждений и организаций.	директор, заместители директора, работники, уполномоченные директором представлять интересы учреждения	Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органов, других учреждений и организаций (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 доход деятельности	директор, заместители директора, начальник отдела - главный бухгалтер	Нецелевое и /или неэффективное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.	средняя	Публикация в открытом доступе финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок учреждения на текущий год. Соблюдение установленного 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	Начальник отдела - главный бухгалтер, материально ответственные лица	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	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, начальник отдела - главный бухгалтер, начальник инженерно-хозяйственного отела; начальник отдела цифровых технологий и информационн ого обеспечения, юрисконсульт	Осуществление закупки, в которой нет объективной потребности, необоснованное: завышение объема закупаемых товаров, работ, услуг; ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков); усложнение или упрощение существующих условий контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения.	высокая	Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд. Информационная открытость при осуществлении закупок учреждения. Коллегиальность при принятии решений о выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков).
9.	Составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчетности	заместители директора, начальник отдела - главный бухгалтер, юрисконсульт	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в оформленных документах, справках, отчетов	низкая	Обеспечение согласования и визирования ответственными лицами издаваемых документов, справок, отчетов. Организация внутреннего контроля за исполнением ответственными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.
10.	Оплата труда	Начальник отдела - главный бухгалтер, работники финансово-правового	Необоснованное начисление премий. Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях.	средняя	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с положением об оплате труда работников учреждения. Установление системы

		отдела руководители структурных подразделения	Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.		нормирования труда, внедрение показателей эффективности по должностям и структурным подразделениям. Обеспечение работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения.
11.	Проведение аттестации работников учреждения	заместители директора, руководители структурных подразделения	Необъективная оценка деятельности работников учреждения, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций.	низкая	Привлечение в состав аттестационной комиссии независимых представителей общественности. Коллегиальность при принятии решений об аттестации/ неаттестации работников учреждения, Недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решений об аттестации/ неаттестации работников
12.	Работа с персональными данными	директор, заместители директора, руководители структурных подразделения, сотрудники, уполномоченные лица по работе с персональными данными	Разглашение в личных целях информации о персональных данных, полученной при исполнении должностных обязанностей	средняя	Разъяснительная работа среди сотрудников о мерах ответственности за нарушение правил работы с персональными данными.