

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»
(СПб ГБУ «ЦБС Приморского района Санкт-Петербурга»)

ПРИКАЗ

11 января 2024 г.

№ 09 - ОД

**О внесении изменений
в приказ № 17-ОД от 26.01.2023 г.
«Об утверждении перечня коррупционных рисков
и перечня должностей
в СПб ГБУ ЦБС Приморского района
Санкт-Петербурга»**

С целью повышения эффективности проведения мероприятий по противодействию коррупции в СПб ГБУ «Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение), во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в связи с введением нового штатного расписания с 01.01.2024 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень коррупционных рисков в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга», в форме карты коррупционных рисков согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить перечень должностей в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга», согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Считать с 11.01.2024г. утратившим силу приказ в редакции от 26.01.2023г. № 17- ОД.
4. Считать с 11.01.2024г. утратившим силу п. 2 приказа № 24-ОД от 12.02.2020г.
5. Настоящий приказ вступает в действие с 11.01.2024г.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



М.Е. Юшкевич

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
перечень коррупционных рисков в
Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система
Приморского района Санкт-Петербурга» (далее - ЦБС),
разработанная в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных антикоррупционных нормативных актов Российской Федерации.

№	Коррупционно-опасные полномочия	Наименование должности	Действие коррупционной направленности	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности ЦБС	Директор, заместители директора	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственника, либо иной личной заинтересованности	Высокая	Информационная открытость ЦБС; Разработка и соблюдение локальных нормативных актов (регламентов, стандартов, инструкций); Реализация утвержденной Антикоррупционной политики ЦБС; Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2.	Осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций руководителя учреждения	Директор, заместители директора	Единоличное подписание соглашений, договоров, контрактов, принятие решений, содержащих условия, влекущие предоставление необоснованных льгот и преференций третьим лицам	Высокая	Перераспределение функций между структурными подразделениями.
3.	Прием на работу нового работника. Оформление трудового договора с	Директор, заместители директора, заведующие структурными	Представление не предусмотренных действующим законодательством преи-	Средняя	Согласование принимаемых решений с руководителями структурных подразделений, курирующих соответствующее направление; Создание рабочих групп, комиссий и т.п. для коллегиального рассмотрения вопросов в целях принятия руководителем объективного и правомерного решения.

	соискателем.	подразделениями и отделами, зав сектором кадровой и правовой работы, юристконсульт 2 категории	муществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу, оформления трудового договора		работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4.	Работа со служебной и персональной информацией	Директор, заместители директора, помощник директора, заведующие структурными подразделениями и отделами, специалист по кадрам/по документационному обеспечению работы с персоналом, юристконсульт 2 категории, экономист 2 категории	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному разглашению	Высокая	Соблюдение положений и правил нормативных локальных актов ЦБС; Разработка и соблюдение Положения о служебной информации; Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ЦБС. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
5.	Рассмотрение обращений юридических и физических лиц	Директор, заместители директора, ответственные за рассмотрение обращений	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц, информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.	Средняя	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений.
6.	Взаимоотношения с должностными лицами вышестоящих организаций, органов власти и управления, правоохранительных органов и других предприятий и организаций	Директор, заместители директора, работники ЦБС, уполномоченные директором представлять интересы Учреждения	Передача (дарение) подарков, материальных ценностей и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	Высокая	Соблюдение, утвержденной Антикоррупционной политики ЦБС; Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ЦБС.

7.	<p>Принятие решений об использовании бюджетных средств, относящейся к деятельности</p>	<p>Директор, заместители директора, зав отделом закупок, экономист 2 категории</p>	<p>Целевое использование бюджетных средств и средств, относящейся к деятельности.</p>	<p>Высокая</p>	<p>Привлечение к принятию решений представителей отделов Учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
8.	<p>Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей</p>	<p>Материально-ответственные лица</p>	<p>Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей; Умышленное дорасписание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества</p>	<p>Средняя</p>	<p>Организация работы по контролю за деятельностью отделов с участием представителей иных отделов Учреждения и специалистов ЦБС. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении. Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей ЦБС; Привлечение при списании материальных ценностей членов Комиссии по списанию</p>
9.	<p>Осуществление государственных закупок: планирование закупок, подготовка списания объекта закупки, организация проведения процедур закупок, заключение государственных контрактов, приемка товаров, работ и услуг (участие в исполнении государственных контрактов)</p>	<p>Директор, зав отделом закупок, заместитель директора по АХД, члены Комиссии по закупкам; заведующие структурными подразделениями и отделами, экономист 2 категории</p>	<p>Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; Определение объема необходимых средств; Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; Необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; Необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимого условий контракта и оговорок</p>	<p>Средняя</p>	<p>Соблюдение при проведении закупок товаров, Работ и услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. Разъяснение работникам учреждения, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</p>

относительно их исполнения; Необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; Неприменимые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; Неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфика рынка поставщиков; размещение заказа аврально в конце года (квартала); Необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; Совершение сделок с нарушением установленных порядка требований закона в личных интересах; Заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.

Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в

10. Составление, заполнение документов, справок, отчетности

Директор, заместители директора, помощник директора, заведующие

Средняя

Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля испол-

	отделами и секторами, экономист 2 категории	отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках.	нения должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение ответственности лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Рассмотрение на Комиссии по антикоррупционной политике (выборочно).		нея должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение ответственности лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Рассмотрение на Комиссии по антикоррупционной политике (выборочно).
11.	Оплата труда	Директор, заместители директора, заведующие отделами и секторами, члены Комиссии по распределению стимулирующих выплат	Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат; Оплата рабочего времени не в полном объеме; Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствует на рабочем месте. Определение размера выплат стимулирующего характера без отчета работника.	Средняя	Создание и работа постоянно действующей комиссии по определению размера выплат работникам учреждения. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
12.	Проведение процедуры аттестации сотрудников и оценки эффективности деятельности сотрудников	Директор, заместители директора, помощник директора, заведующие отделами, секторами и структурными подразделениями, члены аттестационной комиссии	Оказание непропорционального содействия работникам ЦБС в прохождении аттестации; Необъективная оценка деятельности библиотечных работников, завышение результативности труда, влияющее на уровень оплаты труда	Высокая Средняя	Коллегиальность принятие решения об аттестации /не аттестации работников ЦБС; Информирование работников о порядке прохождения аттестации; Недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решения об аттестации /не аттестации работников ЦБС. Регламентация процедур аттестации, оценки эффективности деятельности Прозрачность системы оценки.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

СПб ГБУ «Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга», замещение которых связано с коррупционными рисками.

- Директор
- Помощник директора
- Заместитель директора по АХД
- Заместитель директора по развитию
- Заведующий отделом закупок
- Специалист в сфере закупок
- Заведующий сектором кадровой и правовой работы
- Заведующий отделом маркетинга и инновационной деятельности
- Заведующий отделом культурных программ и выставочной работы
- Заведующий информационно - библиографическим отделом
- Заведующий отделом комплектования и обработки
- Заведующий отделом автоматизации и внедрения библиотечных технологий
- Заведующие библиотеками - структурными подразделениями
- Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом
- Специалист по кадрам
- Юрисконсульт 2 категории
- Экономист 2 категории