

**Утверждена:**

приказом Государственного автономного учреждения культуры Ярославской области «Ярославский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» № 857а от 25 декабря 2025 года.

Директор Государственного автономного учреждения культуры Ярославской области «Ярославский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник»:



А.В. Хатюхина

М.П.

**Оценка коррупционных рисков деятельности (в том числе карта коррупционных рисков)  
Государственного автономного учреждения культуры Ярославской области «Ярославский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» на 2026 год**

1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения его работниками коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением или третьими лицами.

2. Оценка коррупционных рисков проводится по следующему алгоритму:

деятельность учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

для каждого процесса определяются элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений (критические точки);

для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено кем-либо при совершении коррупционного правонарушения;

- должности в учреждении, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения (участие каких должностных лиц учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным);

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

Формируется перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском.

Разрабатывается комплекс мер по минимизации (устранению) коррупционных рисков.

На основании проведенного анализа составляется карта коррупционных рисков учреждения: сводное описание коррупционных рисков, ответственных лиц, зон коррупционных рисков, степеней коррупционных рисков (низкая, средняя, высокая), мер по минимизации (устранению) коррупционных рисков.

Карта коррупционных рисков включается в оценку коррупционных рисков деятельности учреждения.

3. Перечень должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками:

директор;

заместители директора;

начальник финансово-экономического отдела - главный бухгалтер;

работник, ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд учреждения.;  
 председатель аттестационной комиссии;  
 специалист по кадрам;  
 иные руководители структурных подразделений;  
 иные работники финансово-экономического отдела;  
 иные ответственные за рассмотрение обращений работники;  
 иные уполномоченные представлять интересы учреждения работники;  
 иные материально ответственные лица.

4. К мерам по минимизации (устранению) коррупционных рисков относятся:

минимизация коррупционных рисков либо их устранение достигается различными методами: от реформирования источников соответствующей коррупционно-опасной функции до введения препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем;

к данным мероприятиям можно отнести:

- привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений учреждения; ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении; разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с законодательством Российской Федерации; 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;
- в целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности реализацию антикоррупционных мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:
  - организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий; при этом проверочные мероприятия должны проводиться и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности должностных лиц в средствах массовой информации;
  - проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

5. Карта коррупционных рисков учреждения:

№ п/п	Коррупционные риски	Ответственные лица	Описание зон коррупционных рисков	Степень коррупционных рисков	Меры по минимизации (устранению) 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 должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности.	Средняя.	Информационная открытость учреждения. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределение функций между структурными подразделениями учреждения.
2.	Прием на работу.	Директор. Заместители директора. Руководители структурных подразделений.	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ для поступления на работу в учреждение.	Низкая.	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

		Специалист по кадрам.			Проведение собеседования при приеме на работу в учреждение.
3.	Работа со служебной информацией.	Директор. Заместители директора. Руководители структурных подразделений.	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.	Низкая.	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4.	Обращения физических и юридических лиц.	Директор. Заместители директора. Руководители структурных подразделений. Иные ответственные за рассмотрение обращений работники.	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.	Низкая.	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений.
5.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.	Директор. Заместители директора. Иные уполномоченные представлять интересы учреждения работники.	Дарение подарков и оказание неслужебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Низкая.	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
6.	Принятие решений об использовании средств субсидий и средств, от приносящей доход деятельности.	Директор. Заместитель директора, наделенный правом подписи директора. Начальник финансово-экономического отдела - главный бухгалтер. Бухгалтер, наделенный правом подписи начальника финансово-экономического отдела - главного бухгалтера.	Нецелевое использование средств субсидий и средств, от приносящей доход деятельности.	Высокая.	Привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7.	Регистрация материальных ценностей	Начальник финансово-экономического отдела - главный	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей.	Средняя.	Организация работы по контролю за деятельностью структурных

	и ведение баз данных материальных ценностей.	бухгалтер. Работники финансово-экономического отдела. Материально-ответственные лица.	Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.		подразделений с участием представителей иных структурных подразделений учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
8.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для учреждения.	Директор. Заместитель директора, наделенный правом подписи директора. Начальник финансово-экономического отдела - главный бухгалтер. Бухгалтер, наделенный правом подписи главного бухгалтера - начальника финансово-экономического отдела. Работник, ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд учреждения. Иные работники финансово-экономического отдела.	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) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или нечеткий перечень необходимых критериев допуска и отбора; не соответствующие нормам способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики.	Высокая.	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с законодательством Российской Федерации. 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.
9.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности.	Директор. Заместитель директора, наделенный правом подписи директора. Начальник финансово-экономического отдела - главный бухгалтер. Бухгалтер, наделенный правом подписи главного бухгалтера - начальника финансово-экономического отдела. Работник, ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд учреждения. Иные работники финансово-	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках.	Средняя.	Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

		экономического отдела			
10.	Оплата труда.	Директор. Заместитель директора, наделенный правом подписи директора. Начальник финансово-экономического отдела - главный бухгалтер. Бухгалтер, наделенный правом подписи главного бухгалтера - начальника финансово-экономического отдела. Иные работники финансово-экономического отдела Руководители структурных подразделений. Специалист по кадрам.	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Средняя.	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими систему оплаты труда в учреждении. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
11.	Проведение аттестации работников учреждения.	Председатель аттестационной комиссии.	Не объективная оценка деятельности работников, завышение (занижение) результативности труда.	Средняя.	Комиссионное принятие решения. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

Председатель комиссии по противодействию коррупции в Государственном автономном учреждении культуры Ярославской области «Ярославский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник»:



С.Е. Блажевская

Секретарь комиссии по противодействию коррупции в Государственном автономном учреждении культуры Ярославской области «Ярославский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник»:



О.С. Агафонова