



УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
РОСТОВСКАЯ-НА-ДОНУ ГОРОДСКАЯ  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА**

---

**ПРИКАЗ**

09 июня 2023 года

№ 48

О предотвращении коррупционных проявлений и утверждении локальных нормативных актов антикоррупционной направленности

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь пунктом 3.5 Устава МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие:

1.1. Перечень коррупционно-опасных функций МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС (приложение № 1).

1.2. Перечень должностей в МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС, замещение которых, связано с коррупционными рисками (приложение № 2).

1.3. План работы по противодействию коррупции в МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС (приложение № 3).

1.4. Карту коррупционных рисков МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС (приложение № 4).

2. Назначить ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС (далее – ответственное лицо) начальника юридического отдела Ткаченко К.Б.

3. Установить, что на период отпуска, болезни, командировки или иных случаев отсутствия Ткаченко К.Б., в том числе в случае освобождения от должности и (или) увольнения, временное исполнение обязанностей ответственного лица осуществляет ведущий юрисконсульт Волкова М.М.

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С.М. Джинибалаян

Приказ вносит юридический отдел  
МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС



УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
РОСТОВСКАЯ-НА-ДОНУ ГОРОДСКАЯ  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА**

---

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС

С.М. Джинибалаян



**ПЕРЕЧЕНЬ  
КОРРУПЦИОННО-ОПАСНЫХ ФУНКЦИЙ**

1. Управление государственным/муниципальным имуществом.
2. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
3. Планирование и освоение бюджетных средств.
4. Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения.
5. Оказание платных услуг гражданам.
6. Привлечение и использование средств физических (юридических) лиц.
7. Проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности.
8. Контроль за использованием бюджетных средств (в части оплаты труда и выплат стимулирующего и компенсационного характера).
9. Выдвижение кандидатур работников и подготовка наградных документов на присвоение работникам государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград.



УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
РОСТОВСКАЯ-НА-ДОНУ ГОРОДСКАЯ  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА**

---

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБУК «Ростовская-на-Дону городская ЦБС

С.М. Джинибалаян



**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,  
ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ, СВЯЗАНО  
С КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ**

- Директор
- Заместитель директора по основной деятельности
- Заместитель директора по развитию
- Заместитель директора по информатизации
- Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности
- Главный бухгалтер
- Руководитель отдела муниципальных закупок
- Руководитель кадровой службы
- Начальник юридического отдела

План работы  
по противодействию коррупции в МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС

№ № п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
1.	Реализация мер по предупреждению коррупции, установленных статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденных 08.11.2013.	2022-2024 гг.	Юридический отдел
2.	Проведение профилактической работы с работниками учреждения	2022-2024 гг.	Юридический отдел
3.	Проведение проверок по поступившим уведомлениям о фактах обращения к работникам учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и направление материалов проверок в органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы	2022-2024 гг.	Юридический отдел
4.	Обеспечение работы телефона доверия для обращения граждан по фактам коррупционной направленности	2022-2024 гг.	Юридический отдел
5.	Проведение анализа обращений граждан и юридических лиц в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения и ненадлежащем рассмотрении обращений	2022-2024 гг.	Юридический отдел
6.	Осуществление комплекса организационных разъяснительных и иных мер по вопросам противодействия коррупции (проведение семинара, технической учебы, индивидуальных консультаций)	2022-2024 гг.	Юридический отдел
7.	Ознакомление вновь принимаемых работников с законодательством о противодействии коррупции и локальными актами учреждения	2022-2024 гг.	Кадровая служба
8.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	2022-2024 гг.	Бухгалтерия

Карта коррупционных рисков  
МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Размещение заказов для нужд МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li><li>▪ систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;</li><li>▪ ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам.</li></ul>
2	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов (печатных изданий)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ создание и функционирование комиссии по проверке библиотечного фонда;</li><li>▪ проведение переучёта документов в филиалах не реже одного раза в пять лет;</li><li>▪ создание и функционирование комиссии по учёту и списанию документов.</li></ul>
3	Финансово-хозяйственная деятельность	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ внутренний аудит;</li><li>▪ своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;</li><li>▪ ежегодный отчёт директора по выполнению Плана ФХД.</li></ul>
4	Предоставление платных библиотечных услуг.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ назначение ответственного лица за реализацию платных библиотечных услуг;</li><li>▪ оформление договоров/квитанций и иных бланков строгой отчётности;</li><li>▪ проведение плановых и внеплановых проверок филиалов по предоставлению платных библиотечных услуг.</li></ul>
5	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам государственных и ведомственных наград.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива.</li></ul>
6	Проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ контроль подготовки и проведения аттестационных процессов на соответствие требованиям законодательства.</li></ul>