



Приложение 8  
Утверждено  
приказом директора  
МБУ «Централизованная  
библиотечная система»  
МО «Город Киров»  
от 04.04.2024 № 35

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оценке коррупционных рисков**  
**в муниципальном бюджетном учреждении**  
**«Централизованная библиотечная система»**  
**муниципального образования «Город Киров»**

**1. Общие положения**

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Город Киров» (далее – Учреждение), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

1.3. Коррупционные риски – это возможность проявления коррупционных явлений и/или возникновения коррупционных ситуаций и как следствие наступление негативных последствий.

1.4. Настоящее Положение об оценке коррупционных рисков в муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Город Киров» (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд (письмо Минтруда России от 30.09.2020 № 18-2/10/П-9716), и других локальных нормативных актов Учреждения.

**2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков**

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится на регулярной основе ежегодно до 1 декабря.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

### 2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

2.3.1. Проведение анализа деятельности Учреждения с выделением направлений деятельности и «критических точек» (определяются работы, услуги, формы деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).

2.3.2. Составление для каждого вида работы, услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений, описания возможных коррупционных правонарушений, включающего:

характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения;

должности работников в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);

возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).

2.3.3. Разработка на основании проведенного анализа карты коррупционных рисков (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).

2.3.4. Формирование перечня должностей, замещение которых связано с коррупционным риском.

2.3.5. Разработка комплекса мер по минимизации коррупционных рисков.

Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса меры по минимизации коррупционных рисков включают в том числе:

а) проведение обучающих мероприятий для работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции и разъяснение положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

б) согласование с органом исполнительной власти (органом местного самоуправления), осуществляющим функции и полномочия учредителя, и органом по управлению государственной (муниципальной) собственностью решений по отдельным вопросам перед их принятием;

в) создание форм отчетности по результатам принятых решений (отчет о деятельности и т.п.);

г) внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;

д) осуществление внутреннего контроля исполнения работниками Учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции).

2.3.6. Согласование и утверждение приказом (распоряжением) Учреждения результатов оценки коррупционных рисков (документов, указанных в подпункте 2.3.4 пункта 2.3, пунктах 3.2 и 3.3 настоящего Положения).

### **3. Карта коррупционных рисков и план мероприятий по минимизации коррупционных рисков**

3.1. Карта коррупционных рисков содержит:

- а) направления деятельности;
- б) «критические точки»;
- в) краткое описание возможных коррупционных схем (наиболее вероятных способов совершения коррупционных правонарушений), выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;
- г) должности работников Учреждения, деятельность которых связана с коррупционными рисками;
- д) меры по минимизации коррупционных рисков в «критических точках».

3.2. Должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, составляются карта коррупционных рисков и план мероприятий по минимизации коррупционных рисков соответственно по формам согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Положению.

3.3. По результатам оценки коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, составляются реестр (карта) коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, и план (реестр) мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (далее – план (реестр) мер при осуществлении закупок), соответственно по формам согласно приложениям № 3 и № 4 к настоящему Положению.

3.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, ежегодно готовит отчет о реализации мер, указанных в плане мероприятий по минимизации коррупционных рисков и плане (реестре) мер при осуществлении закупок, представляет его руководителю Учреждения для утверждения. На основании отчета в документы, указанные в подпункте 2.3.4 пункта 2.3, пунктах 3.2 и 3.3 настоящего Положения, могут быть внесены изменения.

Приложение № 1  
к Положению

**ФОРМА**  
**карты коррупционных рисков**



**УТВЕРЖДЕНА**  
приказом директора  
МБУ «Централизованная  
библиотечная система  
МО город Киров»  
от 04.04.2024 № 35

**Карта коррупционных рисков**

| №<br>п/п | Направление деятельности  | Критическая точка                  | Краткое описание возможной коррупционной схемы  | Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками  | Меры по минимизации коррупционных рисков в критической точке  |  |
|----------|---|------------------------------------|---|--|---|--|
|          |   |                                    |   |  | Реализуемые   | Предлагаемые   |
| 1        | Организация деятельности муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Город Киров» (далее – Учреждение) | 1. Принятие управленческих решений | 1. Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и (или) его родственников (свойственников) либо иной личной заинтересованности | Директор,<br>Заместитель по основной деятельности,<br>заместитель по финансово-хозяйственной деятельности,<br>заместитель по административно-хозяйственной деятельности, | 1. Соблюдение Антикоррупционной политики Учреждения и других локальных актов Учреждения по вопросам противодействия коррупции | 1. Информационная открытость деятельности Учреждения;<br>разъяснение работникам Учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |

| № п/п | Направление деятельности            | Критическая точка   | Краткое описание возможной коррупционной схемы  | Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками   | Меры по минимизации коррупционных рисков в критической точке   |  |
|-------|-------------------------------------|---|---|---|--|--|
|       |                                     |   |   |   | Реализуемые  | Предлагаемые   |
|       |                                     |   |   | менеджер по персоналу, заведующий филиалом, заведующий отделом.   |  |  |
|       |                                     | 2. Взаимоотношения с должностными лицами органов власти, правоохранительных органов и организаций | 2. Получение/вручение подарков (за исключением протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий) и оказание неслужебных услуг должностным лицам органов власти, правоохранительных органов и организаций | Директор, Заместитель по основной деятельности, заместитель по финансово-хозяйственной деятельности, заместитель по административно-хозяйственной деятельности, менеджер по персоналу, заведующий филиалом, заведующий отделом. | 2. Соблюдение порядка сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и других локальных актов Учреждения по вопросам противодействия коррупции | 2. Разъяснение работникам Учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| 2     | Функции, связанные с основным видом | оказание государственных (муниципальных) услуг  | требование от получателей услуг денежных средств за оказание бесплатных услуг;  | Директор, Заместитель по основной деятельности,   | организация внутреннего контроля исполнения работниками  | внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями  |

| № п/п | Направление деятельности | Критическая точка                          | Краткое описание возможной коррупционной схемы   | Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками   | Меры по минимизации коррупционных рисков в критической точке   |  |
|-------|--------------------------|--|--|---|--|--|
|       |                          |  |  |   | Реализуемые  | Предлагаемые   |
|       | деятельности Учреждения  |  | необоснованная выдача документов вследствие сговора с получателем услуг;<br>необоснованное обогащение  | заместитель по финансово-хозяйственной деятельности,<br>заместитель по административно-хозяйственной деятельности,<br>менеджер по персоналу,<br>заведующий филиалом,<br>заведующий отделом. | должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий                                   |  |
| 3     | Трудовые отношения       | 1. Прием работников на работу в Учреждение | 1. Предоставление непредусмотренных действующим законодательством Российской Федерации преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу в Учреждение | Директор,<br>Заместитель по основной деятельности,<br>заместитель по административно-хозяйственной деятельности,<br>менеджер по персоналу,<br>заведующий филиалом,<br>заведующий отделом.   | 1. Проведение собеседования при приеме на работу директором Учреждения или заместителем директора Учреждения | 1. Разъяснение работникам Учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |

| № п/п | Направление деятельности  | Критическая точка  | Краткое описание возможной коррупционной схемы   | Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками  | Меры по минимизации коррупционных рисков в критической точке   |  |
|-------|---|--|--|--|--|--|
|       |   |  |  |  | Реализуемые  | Предлагаемые   |
|       |   | 2. Оплата труда работников   | 2. Необоснованное начисление премий, других стимулирующих выплат; оплата рабочего времени в полном объеме в случае отсутствия работника на рабочем месте | Директор, Заместитель по основной деятельности, заместитель по административно-хозяйственной деятельности, менеджер по персоналу, заведующий филиалом, заведующий отделом. | 2. Установление оплаты труда работников в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения          | 2. Принятие решений об установлении выплат стимулирующего характера работникам постоянно действующей в Учреждении комиссии на основании служебных записок руководителей структурных подразделений; разъяснение работникам Учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| 4     | Распоряжение бюджетными средствами и государственным (муниципальным) имуществом | 1. Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований, средств от иной приносящей доход деятельности | 1. Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств и средств от иной приносящей доход деятельности   | Директор, Заместитель по основной деятельности, заместитель по финансово-хозяйственной деятельности,   | 1. Организация внутреннего контроля расходования бюджетных средств и средств от иной приносящей доход деятельности | 1. Коллегиальное рассмотрение вопросов использования бюджетных средств и средств от иной приносящей доход деятельности   |

| № п/п | Направление деятельности | Критическая точка  | Краткое описание возможной коррупционной схемы  | Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками  | Меры по минимизации коррупционных рисков в критической точке   |  |
|-------|--------------------------|--|---|--|--|--|
|       |                          |  |   |  | Реализуемые  | Предлагаемые   |
|       |                          |  |   | заместитель по административно-хозяйственной деятельности, заведующий филиалом, заведующий отделом.  |  |  |
|       |                          | 2. Распоряжение государственным (муниципальным) имуществом                                 | 2. Предоставление государственного (муниципального) имущества в аренду без разрешения уполномоченного органа за вознаграждение либо получение подарка | Директор, Заместитель по основной деятельности, заместитель по финансово-хозяйственной деятельности, заместитель по административно-хозяйственной деятельности, заведующий филиалом, заведующий отделом. | 2. Соблюдение порядка распоряжения государственного (муниципального) имущества, установленного нормативными правовыми актами | 2. Разъяснение работникам Учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| 5     | Работа с информацией     | Работа со служебной информацией, содержащейся в информационных системах, документах, в том | использование в личных или групповых интересах, разглашение третьим лицам информации  | работники Учреждения, имеющие доступ к служебной информации,   | ограничение доступа в служебное время в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;                                  | включение в должностные инструкции (трудовые договоры) работников Учреждения обязанности о   |



| № п/п | Направление деятельности   | Критическая точка  | Краткое описание возможной коррупционной схемы  | Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками | Меры по минимизации коррупционных рисков в критической точке  |   |
|-------|--|--|---|---|---|---|
|       |  |  |   |   | Реализуемые   | Предлагаемые  |
|       |  | числе с персональными данными работников Учреждения и получателей услуг  | ции, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов | персональным данным   | установление запрета на использование съемных машинных носителей информации (флэшнакопители, внешние накопители на жестких дисках и др.); | неразглашении служебной информации, персональных данных и ответственности за несоблюдение такой обязанности |
| 6     | Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | результаты оценки коррупционных рисков содержатся в реестре (карте) коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, утвержденном приказом (распоряжением) Учреждения |   |   |   |   |
| 7     | Другие коррупционные риски, воз-   |  |   |   |   |   |

| №<br>п/п | Направление<br>деятельности                  | Критическая точка | Краткое описание<br>возможной<br>коррупционной схемы | Должность<br>работника,<br>деятельность<br>которого связана<br>с коррупцион-<br>ными рисками | Меры по минимизации<br>коррупционных рисков<br>в критической точке |              |
|----------|--|-------------------|--|--|--|--------------|
|          |  |                   |  |  | Реализуемые  | Предлагаемые |
|          | никающие в дея-<br>тельности Учре-<br>ждения |                   |  |  |  |              |

Исполнитель

Приложение № 2  
к Положению

**ФОРМА**  
**плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков**



**УТВЕРЖДЕНА**  
приказом директора  
МБУ «Централизованная  
библиотечная система  
МО город Киров»  
от 04.04.2024 № 35

**ПЛАН**  
**мероприятий по минимизации коррупционных рисков**

| <b>№ п/п</b> | <b>Мероприятие по минимизации коррупционных рисков</b>  | <b>Направление деятельности</b>     | <b>Критическая точка</b>        | <b>Срок (периодичность) реализации</b> | <b>Ответственный за реализацию работник</b>   | <b>Планируемый результат</b>     |
|--------------|---|-------------------------------------|---------------------------------|--|---|----------------------------------|
| 1            | Информационная открытость деятельности муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Город Киров» (далее – Учреждение) | организация деятельности Учреждения | принятие управленческих решений | постоянно                              | Директор, заместитель по основной деятельности, заместитель по финансово-хозяйственной деятельности, заместитель по администра- | минимизация коррупционных рисков |

| № п/п | Мероприятие по минимизации коррупционных рисков                           | Направление деятельности                                    | Критическая точка                              | Срок (периодичность) реализации | Ответственный за реализацию работник   | Планируемый результат            |
|-------|---|---|--|---------------------------------|--|----------------------------------|
|       |   |   |  |                                 | тивно-хозяйственной деятельности, менеджер по персоналу, заведующий филиалом, заведующий отделом   |                                  |
| 2     | Внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями | функции, связанные с основным видом деятельности Учреждения | оказание государственных (муниципальных) услуг | постоянно                       | Директор, заместитель по основной деятельности, заместитель по финансово-хозяйственной деятельности, заместитель по административно-хозяйственной деятельности, менеджер по персоналу, заведующий филиалом, заведующий отделом | минимизация коррупционных рисков |

| №<br>п/п | Мероприятие<br>по минимизации<br>коррупционных рисков   | Направление<br>деятельности   | Критическая точка   | Срок<br>(периодич-<br>ность) реализа-<br>ции | Ответственный<br>за реализацию<br>работник   | Планируемый<br>результат         |
|----------|---|---|---|--|--|----------------------------------|
| 3        | Принятие решений об установлении выплат стимулирующего характера работникам постоянно действующей в Учреждении комиссией на основании служебных записок руководителей структурных подразделений | трудовые отношения  | оплата труда работников   | постоянно                                    | председатель постоянно действующей комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам   | минимизация коррупционных рисков |
| 4        | Коллегиальное рассмотрение вопросов использования бюджетных средств и средств от иной приносящей доход деятельности   | распоряжение бюджетными средствами и государственным (муниципальным) имуществом | принятие решений об использовании бюджетных ассигнований, средств от иной приносящей доход деятельности | постоянно                                    | Директор, заместитель по основной деятельности, заместитель по финансово-хозяйственной деятельности, заместитель по административно-хозяйственной деятельности, менеджер по персоналу, заведующий филиалом, заведующий отделом | минимизация коррупционных рисков |

| № п/п | Мероприятие по минимизации коррупционных рисков  | Направление деятельности  | Критическая точка  | Срок (периодичность) реализации | Ответственный за реализацию работник                      | Планируемый результат   |
|-------|--|---|--|---------------------------------|---|---|
| 5     | Включение в должностные инструкции (трудовые договоры) работников Учреждения обязанности о неразглашении служебной информации, персональных данных и ответственности за несоблюдение такой обязанности                               | работа с информацией  | работа со служебной информацией, содержащейся в информационных системах, документах, в том числе с персональными данными работников Учреждения и получателей услуг | постоянно                       | Заместитель по административно-хозяйственной деятельности | минимизация коррупционных рисков  |
| 6     | Разъяснение работникам Учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений  | 1. Организация деятельности Учреждения.<br>2. Трудовые отношения.<br>3. Распоряжение бюджетными средствами и государственным (муниципальным) имуществом | возникновение личной заинтересованности работников Учреждения, которая может привести к конфликту интересов  | постоянно                       | Заместитель по административно-хозяйственной деятельности | минимизация коррупционных рисков; повышение уровня правовой грамотности работников Учреждения |
| 7     | Мероприятия по минимизации коррупционных рисков содержатся в плане (реестре) мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (му- | осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  |  |                                 |   |   |

| №<br>п/п | Мероприятие<br>по минимизации<br>коррупционных рисков   | Направление<br>деятельности | Критическая точка | Срок<br>(периодич-<br>ность) реализа-<br>ции | Ответственный<br>за реализацию<br>работник | Планируемый<br>результат |
|----------|---|-----------------------------|-------------------|--|--|--------------------------|
|          | ниципальных) нужд, утвер-<br>жденном приказом (распоря-<br>жением) Учреждения                     |                             |                   |  |  |                          |
| 8        | Другие меры по минимиза-<br>ции коррупционных рисков,<br>возникающих в деятельности<br>Учреждения |                             |                   |  |  |                          |

Исполнитель

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Положению

## ФОРМА

реестра (карты) коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг  
для обеспечения государственных (муниципальных) нужд



## РЕЕСТР (КАРТА)

коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг  
для обеспечения государственных (муниципальных) нужд

| №<br>п/п | Краткое наименование<br>коррупционного риска   | Описание возможной<br>коррупционной схемы   | Лица, которые могут<br>участвовать в реализации<br>коррупционной схемы | Меры по минимизации коррупционных рисков   |  |
|----------|--|---|--|--|--|
|          |  |   |  | реализуемые  | предлагаемые   |
| 1        | 2  | 3   | 4  | 5  | 6  |
| 1        | Предпроцедурный этап   |   |  |  |  |
| 1.1      | Планирование закупок посредством формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) | планирование закупок, не относящихся к целям деятельности ( <i>наименование учреждения (организации)</i> ) (далее – Учреждение) | Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности          | размещение плана-графика закупок в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС);<br>утверждение и размещение в ЕИС правовых актов о нормировании в сфере закупок: | недопущение планирования закупок, не относящихся к целям деятельности Учреждения, путем контроля формирования плана-графика закупок в соответствии с требованиями законодательства в |



| 1   | 2   | 3   | 4  | 5  | 6   |
|-----|---|---|--|--|---|
|     | <p>нужд Кировской области (далее – закупки)</p>   |   |  | <p>требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым Учреждением, нормативные затраты на обеспечение функций Учреждения</p>  | <p>сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; ознакомление контрактного управляющего (руководителя и работников контрактной службы Учреждения) с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции</p> |
| 1.2 | <p>Обоснование начальной (максимальной) цены государственного (муниципального) контракта, цены государственного (муниципального) контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги (далее – НМЦК)</p> | <p>использование завышенных ценовых предложений потенциальных участников закупки; осуществление расчета НМЦК без учета ценовых предложений потенциальных участников закупки, общедоступной информации о рыночных ценах на закупаемые товары, работы, услуги</p> | <p>Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности; сотрудники структурных подразделений Учреждения (инициатора закупки), участвующие в обосновании НМЦК</p> | <p>обоснование НМЦК в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ); использование Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 02.10.2013</p> | <p>всестороннее исследование рынка в целях недопущения завышения НМЦК; минимизация личного взаимодействия между должностными лицами государственного (муниципального) заказчика и потенциальными участниками закупок</p>  |

| 1   | 2   | 3   | 4   | 5  | 6   |
|-----|---|---|---|--|---|
|     |   |   |   | <p>№ 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;<br/> приложение правовых актов о нормировании в сфере закупок;<br/> документальное оформление обоснования НМЦК</p> |   |
| 1.3 | Выбор способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)   | неправомерный выбор способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)   | Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности   | определение способа выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;<br>внутренний контроль (проверка документов по закупке на соответствие требованиям действующего законодательства в сфере закупок)  | недопущение неправомерного выбора способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);<br>минимизация личного взаимодействия между должностными лицами государственного (муниципального) и потенциальными участниками закупок |
| 1.4 | Подготовка технического задания (описания объекта закупки), проекта государственного (муниципального) контракта | включение в описание объекта закупки характеристик товаров, работ, услуг и (или) включение в проект государственного (муниципального) | Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности;<br>сотрудники структурных подразделений Учреждения (инициатора закупки), | подготовка технического задания (описания объекта закупки) в соответствии с требованиями статьи 33 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;  | запрет на неправомерное включение в описание объекта закупки характеристик товаров, работ, услуг и (или) включение в проект государственного  |

| 1   | 2  | 3   | 4  | 5  | 6   |
|-----|--|---|--|--|---|
|     |  | <p>контракта условий о поставке товаров (выполнении работ, оказании услуг), ограничивающих участие в закупке других поставщиков (подрядчиков, исполнителей), то есть создание условий для определенного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>объединение в одном лоте товаров, работ, услуг, функционально и технологически не связанных между собой с целью ограничения круга возможных участников закупки</p> | <p>участвующие в подготовке описания объекта закупки</p>             | <p>соблюдение требований статьи 17 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;</p> <p>осуществление внутреннего контроля (проверка документов по закупке на соответствие требованиям действующего законодательства в сфере закупок)</p> | <p>(муниципального) контракта условий, ограничивающих конкуренцию;</p> <p>минимизация личного взаимодействия между должностными лицами государственного (муниципального) заказчика и потенциальными участниками закупок</p>               |
| 2   | Процедурный этап   |   |  |  |   |
| 2.1 | <p>Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)</p> | <p>предъявление завышенных требований к участникам закупки, в том числе в отношении опыта, наличия лицензий, сертификатов и других документов, не относящихся к объекту закупки, наличия критериев оценки, соответствие которым сложно подтвердить;</p>   | <p>Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности</p> | <p>осуществление внутреннего контроля (проверка документов по закупке, изменений в извещении об осуществлении закупки на соответствие требованиям действующего законодательства в сфере закупок)</p>   | <p>запрет на умышленное предъявление завышенных требований к участникам закупки;</p> <p>минимизация личного взаимодействия между должностными лицами государственного (муниципального) заказчика и потенциальными участниками закупок</p> |

| 1   | 2   | 3   | 4  | 5  | 6  |
|-----|---|---|--|--|--|
|     |   | <p>внесение изменений в извещение об осуществлении закупки путем установления дополнительных требований к объекту закупки, изменения его отдельных характеристик, наличия двусмысленных формулировок и другое с целью усложнения процесса подготовки заявок на участие в закупке</p>  |  |  |  |
| 2.2 | <p>Заключение государственного (муниципального) контракта</p> | <p>заключение государственного (муниципального) контракта до предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения исполнения государственного (муниципального) контракта в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;<br/>необоснованный отказ государственного (муниципального) заказчика от заключения государственного (муниципального) контракта</p> | <p>Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности</p> | <p>определение ответственного лица за заключение государственного (муниципального) контракта</p> | <p>заключение государственного (муниципального) контракта в строгом соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;<br/>минимизация личного взаимодействия между должностными лицами государственного (муниципального) заказчика и потенциальными участниками закупок</p> |

| 1   | 2  | 3   | 4   | 5  | 6   |
|-----|--|---|---|--|---|
| 3   | Постпроцедурный этап                                   |   |   |  |   |
| 3.1 | Исполнение государственного (муниципального) контракта | запрос у поставщика (подрядчика, исполнителя) не предусмотренных условиями государственного (муниципального) контракта документов и (или) сведений при исполнении государственного (муниципального) контракта;<br>затягивание со стороны государственного (муниципального) заказчика сроков предоставления информации, необходимых материалов для исполнения предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя);<br>приемка и (или) оплата товара, работы, услуги, которые в действительности не поставлены (не выполнены, не оказаны) либо не соответствуют условиям государственного (муниципального) контракта | Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности;<br>сотрудники структурных подразделений Учреждения (инициатора закупки), указанные в государственном (муниципальном) контракте в качестве ответственных лиц государственного (муниципального) заказчика при исполнении обязательств по государственному (муниципальному) контракту;<br>ответственные лица за приемку товаров, работ, услуг (приемочная комиссия) | определение ответственного лица при исполнении обязательств по государственному (муниципальному) контракту;<br>назначение ответственных лиц за приемку товаров, работ, услуг (приемочная комиссия) | исполнение государственного (муниципального) контракта в строгом соответствии с требованиями, установленными в данном государственном (муниципальном) контракте |

| 1   | 2   | 3  | 4   | 5  | 6  |
|-----|---|--|---|--|--|
| 3.2 | Выполнение претензионно-исковой работы  | умышленное невыполнение (ненадлежащее выполнение) претензионно-исковой работы в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом | Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности | выполнение претензионно-исковой работы в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ | строгое исполнение требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ в части выполнения претензионно-исковой работы в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом |
|     | Другие коррупционные риски, возникающие при осуществлении закупок (при наличии) |  |   |  |  |

Исполнитель

Приложение № 4  
к Положению

### ФОРМА

**плана (реестра) мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд**



### ПЛАН (РЕЕСТР)

**мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд**

| № п/п | Наименование меры по минимизации коррупционных рисков   | Краткое наименование минимизируемого коррупционного риска                                  | Срок (периодичность) реализации | Ответственный за реализацию работник                          | Планируемый результат            |
|-------|---|--|---------------------------------|---|----------------------------------|
| 1     | 2   | 3  | 4                               | 5   | 6                                |
| 1     | Недопущение планирования закупок, не относящихся к целям деятельности муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Город Киров» (далее – Учреждение), путем контроля форми- | планирование закупок посредством формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок | постоянно                       | Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности | минимизация коррупционных рисков |

| 1 | 2   | 3  | 4                | 5   | 6                                       |
|---|---|--|------------------|---|---|
|   | <p>рования плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд Кировской области (далее – закупки) в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд</p>   |  |                  |   |   |
| 2 | <p>Всестороннее исследование рынка в целях недопущения завышения или занижения начальной (максимальной) цены государственного (муниципального) контракта, цены государственного (муниципального) контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги (далее – НМЦК)</p> | <p>обоснование НМЦК</p>  | <p>постоянно</p> | <p>Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности; сотрудники структурных подразделений Учреждения (инициатора закупки), участвующие в обосновании НМЦК</p>                    | <p>минимизация коррупционных рисков</p> |
| 3 | <p>Недопущение неправомерного выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)</p>   | <p>выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)</p>  | <p>постоянно</p> | <p>Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности</p>  | <p>минимизация коррупционных рисков</p> |
| 4 | <p>Запрет на неправомерное включение в описание объекта закупки характеристик товаров, работ, услуг и (или) включение в проект государственного (муниципального) контракта условий, ограничивающих конкуренцию</p>  | <p>подготовка технического задания (описания объекта закупки), проекта государственного (муниципального) контракта</p> | <p>постоянно</p> | <p>Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности; сотрудники структурных подразделений Учреждения (инициатора закупки), участвующие в подготовке описания объекта закупки</p> | <p>минимизация коррупционных рисков</p> |



| 1 | 2   | 3  | 4         | 5  | 6                                |
|---|---|--|-----------|--|----------------------------------|
| 5 | Запрет на умышленное предъявление завышенных требований к участникам закупки  | определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)  | постоянно | Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности  | минимизация коррупционных рисков |
| 6 | Заключение государственного (муниципального) контракта в строгом соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ) | заключение государственного (муниципального) контракта   | постоянно | Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности  | минимизация коррупционных рисков |
| 7 | Минимизация личного взаимодействия между должностными лицами государственного (муниципального) заказчика и потенциальными участниками закупок, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ  | возникновение личной заинтересованности работников при осуществлении закупок, которая может привести к конфликту интересов | постоянно | Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности; сотрудники структурных подразделений Учреждения (инициатора закупки), указанные в государственном (муниципальном) контракте в качестве ответственных лиц государственного (муниципального) заказчика при исполнении обязательств по государственному (муниципальному) контракту, а также, участвующие в | минимизация коррупционных рисков |

| 1 | 2   | 3  | 4         | 5   | 6                                |
|---|---|--|-----------|---|----------------------------------|
|   |   |  |           | обосновании НМЦК, подготовке описания объекта закупки   |                                  |
| 8 | Исполнение государственного (муниципального) контракта в строгом соответствии с требованиями, установленными в заключенном государственном (муниципальном) контракте; строгое исполнение требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ в части применения мер ответственности в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий государственного (муниципального) контракта | исполнение государственного (муниципального) контракта | постоянно | Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности; сотрудники структурных подразделений Учреждения (инициатора закупки), указанные в государственном (муниципальном) контракте в качестве ответственных лиц государственного (муниципального) заказчика при исполнении обязательств по государственному (муниципальному) контракту; ответственные лица за приемку товаров, работ, услуг (приемочная комиссия) | минимизация коррупционных рисков |
| 9 | Строгое исполнение требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ в части выполнения претензионно-исковой работы в случае неисполнения или ненадлежащего испол-   | выполнение претензионно-исковой работы                 | постоянно | Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности   | минимизация коррупционных рисков |

| 1  | 2   | 3   | 4         | 5   | 6   |
|----|---|---|-----------|---|---|
|    | нения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом  |   |           |   |   |
| 10 | Ознакомление контрактного управляющего (руководителя и работников контрактной службы Учреждения) с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции (в том числе разъяснение понятия аффилированности) | рассмотрение заявок на участие в закупке и определение поставщика (подрядчика, исполнителя)   | постоянно | Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности | минимизация коррупционных рисков  |
| 11 | Ознакомление работников Учреждения, впервые принятых на должности, связанные с осуществлением закупок, с требованиями антикоррупционного законодательства Российской Федерации и Кировской области  | подготовка технического задания, извещения об осуществлении закупки, разработка проекта государственного (муниципального) контракта, исполнение государственного (муниципального) контракта | постоянно | Менеджер по персоналу   | минимизация коррупционных рисков; повышение уровня правовой грамотности работников Учреждения, впервые принятых на должности, связанные с осуществлением закупок, с требованиями антикоррупционного законодательства Российской Федерации и Кировской области |

| 1  | 2  | 3   | 4         | 5   | 6                                |
|----|--|---|-----------|---|----------------------------------|
| 12 | Осуществление анализа документов и материалов в рамках осуществления закупок на предмет установления аффилированных связей | рассмотрение заявок и определение поставщика (подрядчика, исполнителя); подготовка технического задания, извещения об осуществлении закупки, разработка проекта государственного (муниципального) контракта | постоянно | Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности | минимизация коррупционных рисков |
| 13 | Другие меры по минимизации коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок                                     |   |           |   |                                  |

Исполнитель

\_\_\_\_\_