Приложение 1

 к антикоррупционной политике

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

в Государственном автономном учреждении культуры «Оренбургский государственный областной драматический театр им. М. Горького»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Коррупционно опасные полномочия | Наименование должности | Типовые ситуации | Меры по устранению (минимизации) коррупционного риска |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 и /или его родственников, либо иной личной заинтересованности | Информационная открытость учреждения;Разработка и соблюдение локальных нормативных актов;Реализация утвержденной антикоррупционной политики учреждения;Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| 2 | Прием сотрудников на работу | Заместители директора, руководители структурных подразделений, специалисты отдела кадров | Предоставление не предусмотренных действующим законодательством преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу | 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 информационным ресурсам, копирование электронных файлов | Контроль за использованием сотрудниками ПЭВМ, средств электронной почты и копировальной техники;Разъяснение работникам мер ответственности за нарушения правил работы со служебной информацией |
| 4 | Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан | Директор, заместители директора; должностное 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 | Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан.Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения. |
| 5 | Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и в других предприятиях и организациях | Директор, заместители директора, должностные лица, уполномоченные директором представлять интересы учреждения | Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и в других предприятиях и организациях (за исключением деловых сувениров) | 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, главный бухгалтер | Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности | Публикация в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности и плана закупок на текущий год.Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных 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 и ведение баз данных материальных ценностей | Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, 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 | Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей.Привлечение при списании материальных ценностей независимой экспертизы |
| 8 | Осуществление закупок, заключение гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения | Директор, главный бухгалтер, работник, ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд учреждения | Осуществление закупки, в которой нет объективной потребности.Необоснованное завышение объема закупаемых услуг, работ, товара.Необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков).Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий договора, в том числе предмета и сроков исполнения.Необоснованное завышение цены закупки.Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика.Заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок. | Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных 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, главный бухгалтер, начальник отдела кадров | Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в оформляемых документах, справках, отчетности. | Обеспечение согласования и визирования издаваемых документов, справок, отчетности ответственными должностными лицами. |
| 10 | Оплата труда | Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений | Необоснованное начисление премий.Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях.Оплата рабочего времени в полном объема в случаях, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. | Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с положением об оплате труда.Внедрение показателей эффективности, обеспечение работы комиссии по установлению премий работникам театра. |
| 11 | Проведение аттестации работников учреждение | Заместители директора, начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений | Необъективная оценка деятельности работников учреждения, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций | Привлечение в аттестационную комиссию независимых представителей профессионального сообщества и общественности.Коллегиальность при принятии решений об аттестации /неаттестации работников учреждения.Недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решений об аттестации /неаттестации в отношении конкретных работников.  |

Начальник службы безопасности С.Р. Шагивалеев

25.10.2021