**Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры**

**«Московский государственный академический симфонический оркестр»**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Об утверждении карты коррупционных рисков**

На основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативных правовых актов Министерства культуры Российской Федерации в области противодействия коррупции, **приказываю:**

1. Утвердить Карту коррупционных рисков Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Московский государственный академический симфонический оркестр» (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Директор** |  | **И. С. Шигорева** |

**Утверждено**

**Приказом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.2022**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И. С. Шигорева**

**Карта коррупционных рисков Федерального государственного бюджетного учреждения культуры**

**«Московский государственный академический симфонический оркестр»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Коррупционно-опасные полномочия** | **Наименование должности** | **Типовые ситуации** | **Степень риска (низкая, средняя, высокая)** | **Меры устранению коррупционного риска** |
| 1. | Организация деятельности учреждения | Директор, главный бухгалтер, заместители директора, руководители структурных подразделений | Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей либо иной личной заинтересованности | средняя | Информационная открытость учреждения;  Разработка и соблюдение локальных нормативных актов;  Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений;  Перераспределение функций между структурными подразделениями. |
| 2. | Прием сотрудников на работу | Руководители структурных подразделений, специалист по персоналу | Предоставление не предусмотренных действующим законодательством преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу | низкая | 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, главный бухгалтер, 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 | средняя | Контроль работодателя за использованием сотрудниками ПЭВМ, средств электронной почты и копировальной техники;  Разъяснение работникам мер ответственности за нарушение Кодекса профессиональной этики работников Учреждения; |
| 4. | Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан | Директор, руководители структурных подразделений, специалист по персоналу | Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан.  Предъявление к заявителям требований, не предусмотренных действующим законодательством и установленным Учреждением порядком | низкая | Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан; Изучение директором всех поступающих обращений;  Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения. |
| 5. | Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти, правоохранительных органах и других организациях | Директор, 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, правоохранительных органах и других организациях (за исключением деловых сувениров) | низкая | Реализация утвержденного Кодекса профессиональной этики работников Учреждения;  Разъяснение сотрудникам мер ответственности за совершенное коррупционное правонарушение. |
| 6. | Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности | Директор, главный бухгалтер, заместитель директора, руководители структурных подразделений | Нецелевое или неэффективное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности | средняя | Графика закупок на текущий год;  Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупочной деятельности. |
| 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. | средняя | Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей;  Привлечение при списании материальных ценностей независимой комиссии. |
| 8. | Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения | Директор, главный бухгалтер, ответственный по закупкам товаров, работ, услуг для нужд Учреждения | Осуществление закупки, в которой нет необходимой потребности.  Необоснованное завышение объема закупаемых услуг, работ, товара.  Необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков).  Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта или договора и сроков исполнения. | средняя | Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупочной деятельности;  Информационная открытость при осуществлении закупок Учреждением;  Коллегиальность при принятии решений о выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков). |
| 9. | Составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчетности | Специалист по персоналу, бухгалтер | Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в оформляемых документах, справках, отчетности | низкая | Обеспечение согласования и визирования исходящих документов, справок, отчетности ответственными должностными лицами. |
| 10. | Оплата труда | Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, специалист по персоналу, руководители структурных подразделений | Необоснованное начисление премий;  Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. | средняя | Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников;  Установление системы нормирования труда, внедрение показателей эффективности по должностям и структурным подразделениям;  Обеспечение работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам. |
| 11. | Проведение аттестации работников | Главный бухгалтер, руководители структурных подразделений,  специалист по персоналу | Необъективная оценка деятельности работника, завышение результативности труда и уровня профессиональной компетенции | низкая | Недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решения об аттестации в отношении конкретного работника. |