

**Карта коррупционных рисков ГБУК КО «Калужский ТЮЗ»
по состоянию на 09.01.2024**

<p>Направление деятельности (бизнес-процесс)</p>	<p>Критическая точка</p>	<p>Краткое описание возможной коррупционной схемы</p>	<p>Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками</p>	<p>Меры по минимизации рисков в критической точке</p>	
				<p>Реализуемые</p>	<p>Предлагаемые</p>
<p>Организация деятельности учреждения</p>	<p>Использование своих должностных полномочий для решения личных вопросов работника и (или) его родственников</p>	<p>Личная заинтересованность (как правило корыстная), прямо или косвенно противоречащая интересам Учреждения</p>	<p>Директор Главный режиссер</p>	<p>Информирование комиссией по противодействию коррупции соответствующих должностных лиц о недопустимости использования своих должностных полномочий для решения личных вопросов должностного лица и (или) его</p>	<p>Эффективная деятельность комиссии по противодействию коррупции ГБУК КО «Калужский ТЮЗ»</p>

					родственников	
Трудоустройство, кадровая работа	<p>1) Предоставление не предусмотренных законодательством преимуществ при приеме на работу;</p> <p>2) Предоставление покровительства, «продвижения по карьерной лестнице» работникам по родственным/признанным/личным отношениям;</p> <p>3) проведение аттестации работников учреждения</p>	<p>1) Прием на работу лиц, не соответствующих квалификационным требованиям (протекционизм, семейственность);</p> <p>2) сокрытие проступков, работ, не соответствующих квалификации работника;</p> <p>3) необъективная оценка деятельности работников учреждения, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций</p>	<p>Директор</p> <p>Заместители директора</p> <p>Руководители структурных подразделений</p> <p>Специалист по кадрам</p>	<p>1) Контроль руководства;</p> <p>2) проведение анкетирования;</p> <p>3) совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав аттестационной комиссии;</p> <p>4) недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решений об аттестации/не аттестации в отношении конкретных работников</p>	<p>1) Проведение собеседования при приеме на работу лично директором учреждения;</p> <p>2) Разъяснение работникам ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</p> <p>3) Повышение качества работы аттестационной комиссии</p>	
Осуществление закупок, заключение гражданско-правовых договоров на поставку товаров, услуг, выполнение работ для нужд Учреждения	<p>1) Размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров, услуг, выполнение работ из ограниченного числа поставщиков;</p> <p>2)</p>	<p>1) необоснованное ограничение конкуренции, необоснованное упрощение или усложнение существенных условий договора;</p> <p>2) контакты работника и участника</p>	<p>Ведущий экономист по закупкам</p> <p>Руководители структурных подразделений</p> <p>Заместитель директора по финансам</p>	<p>1) Систематический контроль деятельности экономиста ведущего закупкам, заместителя директора по финансам директором учреждения;</p>	<p>1) Информационная открытость при осуществлении закупок для нужд Учреждения;</p> <p>2) Соблюдение процедуры</p>	

	<p>сговор между заказчиком и участником закупки;</p> <p>3)предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;</p> <p>4)преднамеренное искажение фактов о характеристиках закупаемого товара, оказанию услуги, выполнении работ</p>	<p>закупки во время ее проведения с целью корректировки цены за вознаграждение; 3) работник умышленно завышает предлагаемую исполнителем цену на товар, услугу или работу; 4)несоответствие качества товара (услуги, работы) их цене; 5) осуществление закупки, в которой нет объективной потребности</p>		<p>2)Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для нужд Учреждения</p>	<p>осуществления закупок для нужд Учреждения</p>
<p>Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами, принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности</p>	<p>1) Ненадлежащее планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; 2) нецелевое использование бюджетных средств</p>	<p>1) Планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности с нарушением действующего законодательства</p>	<p>Ведущий экономист; Заместитель директора по финансам</p>	<p>1) Формирование первичных документов для отчета об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности; 2) контроль законности расходования бюджетных средств</p>	<p>1)проведение контрольных мероприятий в форме проверок, обследований, осмотров</p>

<p>Регистрация, учет, хранение имущества</p>	<p>1) Невоевременная постановка на учет имущества; 2) Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов; 3) Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества; 4) Ненадлежащее хранение имущества</p>	<p>1) Непостановка полученного имущества на учет с целью дальнейшего хищения; 2) Списание материальных средств и расходных материалов, не бывших в пользовании, под видом использованных и пришедших в негодность; 3) расхищение имущества при отсутствии контроля; 4) досрочное списание имущества</p>	<p>Заместители директора, Ведущий экономист, Начальник отдела материально-технического снабжения; Администратор отдела материально-технического снабжения</p>	<p>1) Контроль своевременной постановки на учет имущества; 2) инвентаризационный осмотр материальных ценностей и расходных материалов, готовящихся к списанию; 3) проверка условий хранения имущества</p>	<p>1) Комиссионное проведение инвентаризационных мероприятий</p>
<p>Работа со служебной информацией</p>	<p>Использование в личных/групповых целях информации, полученной неправомерным путем, либо ставшей известной в силу должностных обязанностей</p>	<p>Разглашение информации третьим лицам</p>	<p>Директор Заместители директора Техник-программист Руководители структурных подразделений Специалист по кадрам</p>	<p>Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за нарушения правил работы со служебной информацией</p>	<p>Контроль за использованием персональных ЭВМ, средств электронной почты и копировальной техники</p>
<p>Оплата труда</p>	<p>Необоснованное начисление дополнительных выплат</p>	<p>1) Необоснованное начисление премий; 2) Дифференцированая оплата труда на аналогичных</p>	<p>Директор Заместитель директора по финансам Руководители</p>	<p>1) Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об</p>	<p>1) Усиление контроля (в том числе электронного) за</p>

		<p>должностях при прочих равных условиях;</p> <p>3) Оплата рабочего времени в полном объеме в случаях, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте</p>	<p>структурных подразделений</p> <p>Специалист по кадрам</p>	<p>оплате труда</p> <p>2) Внедрение показателей эффективности</p>	<p>соблюдением работниками распорядка рабочего дня</p>
<p>Работа с информацией, составление справок, отчетов, иных документов</p>	<p>Искажение, сокрытие, предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках</p>	<p>Подача ложных сведений в отчетной документации в целях сокрытия истинного положения дел в Учреждении</p>	<p>Директор</p> <p>Заместители директора</p> <p>Руководители структурных подразделений</p>	<p>Выборочная перепроверка подготовленных сведений</p>	<p>Усиление контроля со стороны непосредственных руководителей</p>
<p>Оформление пропуска (в том числе билетов) на мероприятия Учреждения</p>	<p>Неправомерная продажа билетов по заниженным расценкам</p>	<p>Продажа билетов по льготным ценам категориям граждан, не подлежащим льготированию с целью приобретения личной выгоды</p>	<p>Билетные кассиры</p>	<p>Соблюдение положений Учреждения о предоставлении льгот гражданам</p>	<p>Усиление контроля со стороны непосредственных руководителей</p>