

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Бюро г. Москвы «МГАКХ»

/Д.А. Сибирцев

« 02 » декабря 2024 г.



КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
«Московский государственный академический камерный хор»
на 2025 г.

№	Направление деятельности	Критическая точка (бизнес-процессы)	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Должность	Меры по минимизации рисков
1	Основное	Продажа концертной программы (участие в концерте, организованном контрагентом) Подготовка и проведение концерта (организация концерта силами Учреждения)	<ul style="list-style-type: none">- Требование от контрагента частичной или полной оплаты за выступление без заключения договора с Учреждением;- Умышленное понижение договорной стоимости выступления с целью получения «благодарности» от контрагента- Включение в программу концерта фиктивных участников (музыкантов, солистов, дирижеров и т.п.);- Умышленное завышение технических и бытовых требований (райдеров), необходимых для проведения концерта.- Умышленное завышение бюджета на продвижение (рекламу) концерта	<ul style="list-style-type: none">- Директор- Заместитель директора- Помощник директора	<ul style="list-style-type: none">- Ежегодное предоставление декларации о доходах и имуществе руководителей;- Согласование всех финансовых вопросов с директором;- Обоснование потребности в закупке в служебной записке;- Реализация утвержденного Антикоррупционного кодекса;- Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных и иных правонарушений
2	Вспомогательное	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения	<ul style="list-style-type: none">- Осуществление закупок, в которой нет объективной потребности;- Необоснованное завышение объема закупаемых услуг, работ, товара- Необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков);- Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения;- Необоснованное завышение цены	<ul style="list-style-type: none">- Директор- Заместитель директора- - контрактный управляющий- Главный бухгалтер- Заместитель главного бухгалтера- Начальник инженерно-технической службы- юрисконсульт	<ul style="list-style-type: none">- Обоснование потребности в закупке в служебной записке;- Наличие закупки в ПФХД;- Соблюдение установленного порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд,- Информационная открытость при осуществлении закупок;- Реализация утвержденного Антикоррупционного кодекса;

	<p>Закупки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; - Заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок 	<ul style="list-style-type: none"> - Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных и иных правонарушений 	
<p>Учет материальных и нематериальных активов, ОЦДИ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета материальных ценностей; - Умышленное искажение ведомостей учета материальных и нематериальных активов; - умышленное искажение ведомостей учета ОЦДИ и операций с ним 	<ul style="list-style-type: none"> - Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей; - Строгое соблюдение законодательства и инструкций при работе с ОЦДИ 	
<p>Оплата труда</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Необоснованное начисление премий; - Установление разных окладов за выполнение одинаковой работы; - Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте (умышленное искажение табеля учета рабочего времени) 	<ul style="list-style-type: none"> - Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда, эффективными контрактами и распоряжениями (приказами) Учредителя; - Обеспечение работы по оценке показателей эффективности работы (интенсивности труда) работников и установлению персональных надбавок; - Размещение информации о заработной плате руководителей, заместителей руководителей и главного бухгалтера на официальном сайте; - Ежегодное представление декларации о доходах и имуществе руководителей; - Контроль над учетом рабочего времени 	<ul style="list-style-type: none"> - Директор - Заместитель директора - Главный бухгалтер - Заместитель главного бухгалтера - Начальник отдела кадров
<p>Прием и увольнение работников</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление не предусмотренных действующим законодательством преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу; - Увольнение под давлением или по сфальсифицированным обстоятельствам 	<ul style="list-style-type: none"> - Проведение собеседования при приеме на работу лично директором; - Соблюдение соответствия кандидатур требованиям профстандартов (если приняты) и иным классификаторам; - Строгое соблюдение норм Трудового и иных кодексов РФ 	<ul style="list-style-type: none"> - Директор - Заместитель директора - Главный бухгалтер - Заместитель главного бухгалтера - Начальник отдела кадров - Юрисконсульт

		<p>Составление, заполнение документов и отчетности</p>	<p>- Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в оформляемых документах, справках, отчетности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Директор - Заместитель директора - Главный бухгалтер - Заместитель главного бухгалтера <ul style="list-style-type: none"> - - контрактный управляющий - Начальник инженерно-технической службы - Юрисконсульт - Начальник отдела кадров - Системный администратор - Помощник директора - Специалист по охране труда 	<ul style="list-style-type: none"> - Реализация утвержденного Антикоррупционного кодекса; - Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершения коррупционных и иных правонарушений; - Выборочная проверка подаваемых сведений;
	<p>Организация деятельности Учреждения</p>		<p>- Использование служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей и / или его родственников, либо иной личной заинтересованности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Директор - Заместитель директора - Главный бухгалтер 	<ul style="list-style-type: none"> - Ежегодное предоставление декларации о доходах и имуществе руководителей; - Информационная открытость учреждения; - Разработка и соблюдение локальных нормативных актов; - Реализация утвержденного Антикоррупционного кодекса; - Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных и иных правонарушений
<p>3</p>	<p>Процесс управления</p>	<p>Принятие решения об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности</p>	<p>- Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Директор - Заместитель директора - Главный бухгалтер 	<ul style="list-style-type: none"> - Публикация в открытом доступе ПФХД - Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд; - Привлечение работников к внесению предложений об использовании денежных средств учреждения