



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**  
**ГБУ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АНСАМБЛЬ ТАНЦА НАРОДОВ КAVKAZA «МОЛОДОСТЬ ДАГЕСТАНА»**  
Республика Дагестан, г. Хасавюрт, ул. Нурадилова 75 ДК «Водник» [www.moldag.ru](http://www.moldag.ru); e-mail: [moldag@inbox.ru](mailto:moldag@inbox.ru) Тел/Факс: 8(87231) 5-18-97

---

№ 71

« 16 » « июня » 2022 г.

## **ПРИКАЗ**

### **Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций и должностей, подверженных коррупционным рискам (Оценка коррупционных рисков).**

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по предупреждению коррупции, в целях выявления условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными, трудовыми обязанностями в целях получения как для должностных лиц, так и для третьих лиц в выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства, учитывая Методические рекомендации по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 № 18-0/10/П-906), письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 25.12.2014 № 18-0/10/В-8980 «О проведении федеральными государственными органами оценки коррупционных рисков».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций (приложение № 1)
2. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам (приложение № 2)
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (приложение № 3)
4. Алиевой З.Н., специалисту по кадровой работе, обеспечить:
  - ознакомление работников учреждения с содержанием данных документов.
5. размещение соответствующих документов на официальном сайте учреждения. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Перечень  
коррупционно-опасных функций**

1. Управление государственным имуществом
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств
3. Осуществление государственных закупок для нужд учреждения
4. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения
5. Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций
6. Хранение и распределение материально-технических ресурсов
7. Оказание услуг организациям
8. Предоставление платных услуг
9. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам культурного учреждения государственных и ведомственных наград
10. Проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности
11. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего характера
12. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов

**Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска**

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Художественный руководитель
4. Заведующий костюмерным цехом
5. Главный администратор
6. Специалист по кадрам
7. Специалист по договорам и правовым вопросам
8. заведующий хозяйством
9. Главный балетмейстер

**Зоны повышенного коррупционного риска**

Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1	3
Организация производственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников</li> <li>- использование в личных целях или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению</li> </ul>
Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности</li> <li>- формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера</li> <li>- нецелевое использование бюджетных средств</li> <li>- неэффективное использование имущества</li> <li>- распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством</li> </ul>
Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (не информированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств)</li> <li>- использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников учреждения, членов родительского комитета)</li> </ul>

Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества</li> <li>- умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта</li> <li>- отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества</li> </ul>
Принятие на работу сотрудника	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу</li> </ul>
Взаимоотношение с трудовым коллективом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- возможность оказания давления на работников</li> <li>- предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений</li> <li>- демонстративное приближение к руководству учреждения любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу</li> <li>- возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках учреждения исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций</li> </ul>
Обращения юридических, физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;</li> <li>- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций</li> </ul>
Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий</li> </ul>

Работа со служебной информацией, документами	- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
Составление, заполнение документов, справок, отчетности	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
Проведение аттестации работников	- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда
Оплата труда	- оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте
Прием в учреждение	- преференции при приеме в учреждение детей сотрудников проверяющих и контролирующих органов

**Карта коррупционных рисков**

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Управление государственным имуществом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предоставление декларации о доходах руководителя</li> <li>- Размещение на сайте учреждения нормативно-правовых актов</li> </ul>
2.	Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности и целевое использование средств</li> <li>- Контроль законности формирования и расходования внебюджетных средств</li> <li>- Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</li> <li>- Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</li> </ul>
3.	Осуществление закупок для нужд учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства</li> <li>- Систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам</li> </ul>
4.	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ревизионный контроль со стороны Учредителя</li> <li>- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах</li> <li>- отчет руководителя по выполнению плана ПВХД</li> </ul>
5.	Подготовка проектов локальных нормативных актов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Привлечение к разработке проектов локальных нормативных актов рабочих групп</li> </ul>
6.	Организация договорной работы (правовая экспертиза проектов договоров (соглашений), заключаемых от имени учреждения; подготовка по ним заключений, замечаний и предложений; мониторинг исполнения договоров (соглашений))	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативное регулирование порядка согласования договоров (соглашений);</li> <li>- Исключение необходимости личного взаимодействия (общения) работников учреждения с гражданами и представителями организаций;</li> <li>- Разъяснение работникам учреждения обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> <li>- Формирование негативного отношения к поведению должностных лиц, работников, которое может восприниматься окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки</li> </ul>

7.	Проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства</li> <li>- Совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения</li> </ul>
8.	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Установление комиссионного распределения материально-технических ресурсов</li> <li>- Комиссионное проведение инвентаризационных действий</li> </ul>
9.	Предоставление платных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг</li> <li>- Оформление договоров</li> <li>- Размещение на сайте учреждения нормативно-правовых актов</li> </ul>
10.	Проведение аттестации работников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Комиссионное принятие решений,</li> <li>- Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</li> <li>- Четкое ведение учетно-отчетной документации</li> </ul>
11.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательной организации.</li> </ul>
12.	Оплата труда, назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Создание и организация работы экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам,</li> <li>- Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников,</li> <li>- Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
13.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий,</li> <li>- Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
14.	Подготовка согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива</li> </ul>

<p>15. Привлечение дополнительных финансовых средств, связанное с получением необоснованных финансовых выгод за счет воспитанника, в частности получение пожертвований на нужды детского сада, как в денежной, так и в натуральной форме, расходование полученных средств не в соответствии с уставными целями</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Публичный отчет учреждения с включением вопросов по противодействию коррупции,</li> <li>- Проведение анкетирования среди родителей (законных представителей) воспитанников,</li> <li>- Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
<p>16. Случаи, когда родственники члены семьи выполняют в рамках одной ОУ исполнительно-распорядительные и административно-хозяйственные функции</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>

Директор Госансамбля  
"Молодость Дагестана"



*[Handwritten signature]*

/А.З. Хангересв/