

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО МИНИМИЗАЦИИ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
В ГАУК СО «Свердловская государственная академическая филармония» на 2026 годы

№ п/п	Наименование функции, при реализации которой наиболее вероятно возникновение коррупционных отношений	Возможные коррупционные риски	Наименование структурных подразделений (должностные лица), на которые возложено выполнение функций, связанных с коррупционными рисками	Меры по минимизации коррупционных рисков	Срок реализации	Ответственные исполнители
1.	Организация деятельности Учреждения	- использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не	Руководство (директор и заместители директора) Начальник отдела закупок Главный бухгалтер	Проведение мероприятий по предупреждению возникновения коррупции в Учреждении, в том числе: проведение планомерной работы по формированию у работников Учреждения отрицательного отношения к коррупции, предание гласности каждого факта совершения коррупционного правонарушения; формирование негативного отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением ими своих служебных обязанностей;	Постоянно	Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении

		подлежит официальному распространению.		недопущение работниками учреждения поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие на принятие взятки или как просьба о даче взятки.		
2.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	<ul style="list-style-type: none"> - отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; - размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник. 	<p>Руководство (директор и заместители директора)</p> <p>Начальник отдела закупок</p>	<p>Разъяснение антикоррупционной политики, антикоррупционного законодательства.</p> <p>Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении. Обеспечение информационной открытости при осуществлении закупок Учреждением. Своевременное размещение в единой информационной системе сведений о закупках товаров (работ, услуг). Определение начальной (максимальной) цены договора методом сопоставимых рыночных цен с использованием анализа рыночных цен. Процедура формирования технического задания проходит через</p>	Постоянно	Начальник отдела закупок

				согласование группой должностных лиц.		
3.	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	<ul style="list-style-type: none"> - несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества. 	Главный бухгалтер	<p>Своевременное проведение инвентаризаций (комиссионно) имущества и материальных ценностей.</p> <p>Регистрация материальных ценностей и ведение регистров материальных ценностей в строгом соответствии с нормативными актами.</p> <p>Осуществление контроля за соблюдением правил учета материальных ценностей.</p> <p>Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений.</p>	Постоянно	Главный бухгалтер, начальник юридического отдела
4.	Обращения юридических, физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций. 	<p>Руководство (директор и заместители директора)</p> <p>Начальник отдела закупок</p> <p>Начальник юридического отдела</p> <p>Начальник отдела кадров</p> <p>Главный бухгалтер</p>	<p>Обеспечение возможности подачи обращений, сообщений и жалоб для граждан и юридических лиц, в том числе о фактах коррупционной направленности в письменном или электронном виде.</p> <p>Гарантия анонимности.</p> <p>Регистрация и рассмотрение обращений в соответствии с установленными процедурами.</p> <p>Ведение личного приема граждан Директором</p>	Постоянно	Директор Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении

				Учреждения, его заместителями, а также начальником юридического отдела		
5.	Взаимодействия с вышестоящими должностными лицами	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Руководство (директор и заместители директора)	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений. Актуализация нормативно-правовых локальных актов Учреждения по предупреждению и противодействию коррупции в связи с совершенствованием законодательства в антикоррупционной политике, и своевременное ознакомление с актуальными редакциями. Формирование негативного отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением ими своих служебных обязанностей.	По мере необходимости	Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении
6.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом деятельности.	Руководство (директор и заместители директора) Начальник отдела закупок Начальник юридического отдела	Организация работы по контролю деятельности работников, осуществляющих составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчетности. Система согласования (визирования) документов ответственными лицами.	Постоянно	Директор Начальник юридического отдела Главный бухгалтер

			Начальник отдела кадров Главный бухгалтер	Назначение ответственных лиц за предоставление отчетной документации.		
7.	Оплата труда	<p>- оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте;</p> <p>- стимулирование труда, решение вопросов о премировании работников.</p>	Главный бухгалтер	<p>Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений. Работа с начальниками структурных подразделений об ответственности за сокрытие информации об отсутствии работника на рабочем месте. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с локальными нормативными актами Учреждения по оплате труда работников.</p>		<p>Директор</p> <p>Начальники структурных подразделений, лица, ведущие табельный учет</p>