

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
Государственное автономное учреждение Республики Крым
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ
МУЗЫКАЛЬНЫЙ ТЕАТР РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

П Р И К А З

«___» _____ 2016 г.

г. Симферополь

№ _____

Об утверждении документов
по противодействию коррупции и мерах
по усилению антикоррупционной деятельности

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение протокола №1 заседания Комиссии по проведению мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Памятку служащего театра «О мерах по противодействию коррупции» (приложение №1);
2. Утвердить Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников ГАУРК ГАМТРК (приложение №2);
3. Утвердить Положение ГАУРК ГАМТРК регламентирующее вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (приложение №3);;
4. Утвердить Положение «О выявлении и регулировании конфликта интересов в ГАУРК ГАМТРК (приложение №4);
5. Утвердить Порядок уведомления работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами и другими лицами и порядок рассмотрения таких обращений ГАУРК ГАМТРК» (приложение №5)
6. Утвердить «Порядок уведомления работниками работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких жалоб» (приложение №6);
7. Утвердить перечень коррупционно опасных функций в ГАУРК ГАМТРК (приложение №7);
8. Утвердить перечень должностей, подверженных коррупционным рискам (приложение №8);

9. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (приложение №9).

10. Заместителю директора по безопасности Кузьменко В.М.

10.1. Организовать работу по созданию уголков по антикоррупции, на которых разместить информацию:

- с нормативно- правовыми документами, регламентирующими деятельность учреждения по предоставлению услуг театра (порядок продажи театральных билетов, порядок возврата театральных билетов; перечень услуг и распыасовки цен на спектакли и коммерческие мероприятия и т.д.);

- с нормативными актами о режиме работы кассы театра, времени начала и окончания спектаклей, правил посещения театра льготными категориями граждан, другие локальные акты и положения, обеспечивающие прозрачность нормативной базы;

- график и порядок приема граждан директором театра по личным вопросам;

- опечатанный ящик по обращению граждан с размещением в доступном месте.

11. Начальнику отдела кадрового учета и делопроизводства Василенко Е.А.:

- обеспечить ознакомление работников театра с содержанием документов.

- обеспечить размещение соответствующих документов на доске приказов.

12.. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя директора Кузьменко В.М.

Директор

С.В.Филиппов

Ознакомлены:

« »	2016 г.		Кузьменко В.М.
« »	2016 г.		Пестовский В.А.
« »	2016 г.		Вишневый А.А.
« »	2016 г.		Якубов А.Ф.
« »	2016 г.		Гончарова Ю.А.
« »	2016 г.		Василенко .В.
« »	2016 г.		Шкиндер С.В.
« »	2016 г.		Лапина Д.Е.

ПЕРЕЧЕНЬ КОРРУПЦИОННО ОПАСНЫХ ФУНКЦИЙ

1. Осуществление государственных закупок для нужд театра
2. Процедура приема, перевода и увольнения работников театра
3. Организация и проведение конкурсного набора на замещение вакантных должностей
4. Организация и проведение аттестационных процедур (тарификация и государственная аттестация на соответствие занимаемой должности)
5. Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов о проведении обучения и присвоении квалификации с выдачей подтверждающего документа
6. Финансов- хозяйственная деятельность
7. Предоставление платных услуг
8. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам театра государственных и ведомственных наград

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Директор театра
2. Заместитель директора по финансовой деятельности
3. Заместитель директора по общим вопросам
4. Заместитель директора по производству
5. Заместитель директора по безопасности и административно- хозяйственной деятельности
6. Главный режиссер
7. Главный художник
8. Главный инженер
9. Главный механик
10. Начальник отдела учета денежных и материальных средств
11. Начальник отдела продаж
12. Начальник отдела государственных закупок
13. Начальник отдела кадрового учета и делопроизводства
14. Начальник отдела развития и маркетинга
15. Начальник отдела обслуживания зрителя
16. Начальник отдела материально- технического отдела
17. Заведующий художественно- постановочной частью
18. Заведующий сценическо- постановочной частью

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

№№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1.	Осуществление государственных закупок	<ul style="list-style-type: none"> - создание комиссии по закупкам в рамках требования законодательства; - систематических контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - ежеквартальный отчет комиссии по закупкам
2.	Процедура приема, перевода и увольнения работников	<ul style="list-style-type: none"> - размещение вакансий в Центре занятости, объявлений в средствах массовой информации; - соблюдения правил приема и увольнения сотрудников в строгом соответствии с Уставом, условиями срочного трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в ГАУРК ГАМТРК
3.	Организация и проведение конкурсного отбора кандидатов на замещение вакантных должностей	<ul style="list-style-type: none"> - введение электронной системы подачи заявок на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей; - обеспечение «прозрачности» конкурса на замещение вакантных должностей; - своевременное предоставление отчетной информации о вакансиях; - согласование приказов о принятии на работу с руководителями структурных подразделений и бухгалтерией, введение в процедуру приема на работу обходных листов принимающих на работу работников
4.	Организация и проведение аттестационных процедур (тарификация и государственная аттестация на соответствие занимаемой должности)	<ul style="list-style-type: none"> - участие представителей АУПа и Наблюдательного совета театра, приглашенных независимых экспертов в составе аттестационных и тарификационных комиссиях; - четкое ведение учетно- отчетной документации (аттестационные листы, протоколы); - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы по итогам аттестации и тарификации; - проведение анонимного анкетирования оценки деятельности аттестуемых работников (руководителей структурных подразделений и главных специалистов) с указанием с указанием пункта о наличии/ отсутствии фактов коррупционных правонарушений, Кодекса профессиональной этики и служебного положения;
5.	Получение, учет, заполнение и	<ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного лица за заполнение

	порядок выдачи документов о проведении обучения и присвоении квалификации с выдачей подтверждающего документа	документов, подтверждающих проведение обучения и сдачи экзамена на прохождение квалификационного минимума; - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы;
6.	Финансово- хозяйственная деятельность театра	- внутренний финансовый контроль со стороны руководителя театра, организация проверок внутреннего аудита; - создание постоянно действующей комиссии по закупкам в рамках требований действующего законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - предоставление на обсуждение и утверждение Наблюдательным советом театра годовых отчетов директора театра о деятельности учреждения и заместителя директора по финансовой деятельности по выполнению Плана финансово- хозяйственной деятельности театра с размещением на сайте театра
7.	Предоставление платных услуг	- назначение ответственных лица за реализацию платных услуг в театре; - систематическая проверка оформления юридических документов на оказание платных услуг юристами юр. отдела театра; - составление ежегодной отчетности по данному направлению деятельности ответственными должностными лицами с утверждением директором и заместителем директора по финансовой деятельности театра; - систематическое обновление информации на официальном сайте театра в сети Интернет;
8.	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам театра	- публичная презентация кандидатов на вознаграждение; - выдвижение кандидатур после обсуждения профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на общем собрании трудового коллектива