

*Государственное бюджетное учреждение культуры
Челябинской области
«Русский народный оркестр «Малахит»*

454091, гор. Челябинск, ул. Орджоникидзе, дом 36А, тел. 8(3512) 266-53-28

ПРИКАЗ

№ 42

«19» октября 2023 г.

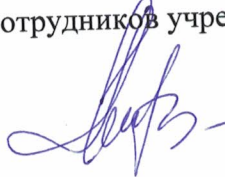
Об утверждении локальных актов
ГБУК ЧО РНО «Малахит»

В целях совершенствования в Государственном бюджетном учреждении культуры Челябинской области «Русский народный оркестр «Малахит» антикоррупционной политики и системы мер контроля по предупреждению (профилактике) нарушений в финансово-бюджетной сфере, в том числе при использовании в деятельности учреждения электронных подписей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Методические рекомендации по порядку использования электронной подписи в ГБУК Челябинской области «Русский народный оркестр «Малахит» при перечислении денежных средств сотрудникам учреждения (приложение № 1).
2. Утвердить Карту наиболее опасных коррупционных рисков в сфере деятельности, осуществление которых связано с коррупционными рисками в ГБУК Челябинской области «Русский народный оркестр «Малахит» (приложение № 2).
3. Настоящие документы обязательны для применения в работе по противодействию коррупции и распространяют свое действие до особого распоряжения об их отмене.
4. Организацию исполнения настоящего приказа возложить на должностных лиц (руководителей подразделений учреждения).
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.
6. Приказ довести до заинтересованных сотрудников учреждения.

Художественный руководитель



В.Г. Лебедев

Методические рекомендации
по порядку использования электронной подписи
в ГБУК Челябинской области «Русский народный оркестр «Малахит»,
при перечислении денежных средств сотрудникам учреждения.

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ) в целях разъяснения порядка использования электронной подписи (далее – ЭП) руководством ГБУК Челябинской области «Русский народный оркестр «Малахит» (далее – организация), при перечислении денежных средств сотрудникам организаций, а также предотвращения неправомерного использования ЭП.

2. ЭП является аналогом собственноручной подписи, ее использование допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашениями.

3. Установлены следующие виды ЭП - простая и усиленная. Усиленная ЭП бывает неквалифицированная и квалифицированная.

От простой усиленную ЭП отличают обязательное наличие ключа ЭП (уникальной последовательности символов, предназначенной для создания ЭП) и ключа проверки ЭП (уникальной последовательности символов, однозначно связанных с ключом ЭП и предназначенной для проверки подлинности ЭП), указанного в соответствующем сертификате – электронном документе или документе на бумажном носителе, выданном удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающем принадлежность ключа проверки ЭП владельцу сертификата ключа проверки ЭП.

4. В соответствии со ст. 10 Закона № 63-ФЗ при использовании усиленных ЭП участники электронного взаимодействия обязаны:

- 1) обеспечивать конфиденциальность ключей ЭП, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей ЭП без их согласия;
- 2) уведомлять удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки ЭП, и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа ЭП в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;
- 3) не использовать ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;
- 4) использовать для создания и проверки квалифицированных ЭП, создания ключей квалифицированных ЭП и ключей их проверки средства ЭП,

имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с законом;

5) обеспечивать незамедлительное уничтожение принадлежащих им ключей ЭП по истечении сроков действия данных ключей в отношении усиленных квалифицированных ЭП. Для уничтожения ключей ЭП должны применяться прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия средства ЭП, в составе которых реализована функция уничтожения информации.

5. Возможность передачи права использования ЭП от владельца ее сертификата иному лицу, в том числе работнику организации, руководителем которой является владелец сертификата, законодательством не предусмотрена. Вместе с тем владелец сертификата ЭП – руководитель организации вправе согласовать использование этой подписи другими лицами – работниками этой организации при условии соблюдения конфиденциальности ключа такой подписи. Это не подразумевает передачу права использования ЭП на основании какого-либо распорядительного документа (например, приказа), либо доверенности, а только указывает на техническую возможность простановки ЭП другим лицом с согласия и под контролем владельца сертификата ключа проверки ЭП.

6. Ответственность за действия, совершенные третьими лицами с применением ЭП с согласия руководителя организации – владельца сертификата ЭП возлагается на владельца сертификата ЭП, который несет ответственность как должностное лицо за неисполнение или ненадлежащее исполнение публично-правовых обязанностей, либо за убытки, причиненные действиями, совершенными с применением ЭП, в том числе и за установление ненадлежащих мер контроля.

7. Документы, подтверждающие те или иные финансовые операции организации, должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласно статье 313 Налогового кодекса Российской Федерации подтверждением данных налогового учета являются, в том числе, первичные учетные документы.

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» утверждены формы первичных учетных

документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых государственными учреждениями, и методических указаний по их применению.

Одним из обязательных реквизитов первичного учетного документа являются подписи лица, совершившего операцию и ответственного за ее оформление с указанием их фамилии и инициалов либо реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Существует два способа оформления первичных учетных документов: на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного ЭП.

В целях осуществления надлежащего контроля за использованием ЭП, а также предотвращения неправомерного использования ЭП, при оформлении первичных учетных документов, следует использовать оба способа их оформления.

8. К первичным учетным документам относится расчетная ведомость на выдачу заработной платы (ф. 0504402), в которой указываются суммы заработной платы, начисленные сотрудникам организации с разбивкой по фамилиям.

Расчетная ведомость подписывается составившим лицом (ответственным исполнителем), а главным бухгалтером организации ставится подпись о проверке. Заголовочную часть ведомости подписывают, указав расшифровку, главный бухгалтер (иное уполномоченное лицо) и руководитель организации.

Кроме того, для организации первичным учетным документом, подтверждающим исполнение принятых обязательств, является платежный документ, подтверждающий списание денежных средств с лицевого счета организации, в том числе перечисление денежных средств на выплату заработной платы. Данный документ также необходимо подписывать главным бухгалтером (иным уполномоченным лицом) и руководителем организации.

Однако, в связи с тем, что данный платежный документ отражает только общую сумму перечисленных в банк денежных средств, необходимо также распечатывать и подписывать главным бухгалтером (иным уполномоченным лицом) и руководителем организации Реестр денежных средств с результатами зачислений, направляемый кредитной организацией в организацию, осуществляющую перечисление заработной платы сотрудникам на пластиковые карты в кредитную организацию.


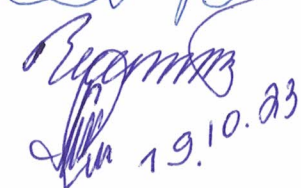
9. Обязанность организации по составлению, ведению и хранению первичных учетных документов предусмотрена Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в соответствии с положениями которого ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем организации. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская

(финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности ЭП, подлежат хранению организацией не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз. Организация должна обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений. При смене руководителя организации должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации.

10. Аналогичные меры должны соблюдаться при использовании ЭП при подписании и иных документов (договоров, соглашений, контрактов и др.).

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

ВГ ЛЕБЕЗЕВ
ОВ ЧУСТИКОВА
ГИА ЛЕБЕДЬКОК



19.10.23

**Карта (реестр) коррупционных
рисков
Государственного бюджетного учреждения культуры
Челябинской области
«Русский народный оркестр «Малахит»**

Карта коррупционных рисков в ГБУК ЧО «Русский народный оркестр «Малахит» (далее по карте – Учреждение) разработана в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными актами Российской Федерации и их Методическим рекомендациям.

| № п/п | Коррупционно опасная функция | Наименование должности | Типовые ситуации (критические точки) | Степень риска | Возможные меры по минимизации (устранению) коррупционного риска |
|-------|---------------------------------|---|--|---------------|--|
| 1. | Организация деятельности | Художественный руководитель. должностные лица Учреждения, уполномоченные представлять интересы Учреждения. | Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников, либо иной личной заинтересованности. | средняя | Информационная открытость Учреждения. Реализация принятой антикоррупционной политики. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределение функций между специалистами Учреждения. |
| 2. | Принятие сотрудниками на работу | Художественный руководитель, специалист по кадрам. | Предоставление преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу Учреждение. | низкая | Проведение собеседования при приеме на работу лично руководителем. Разъяснительная работа с сотрудниками о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 3. | Работа со служебной информацией | Художественный руководитель, руководители отделов (служб). | Использование в личных или иных групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам. | низкая | Соблюдение принятой антикоррупционной политики Учреждения. Соблюдение требований о служебной информации. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Контроль за утечкой служебной информации. |

| | | | | | |
|----|---|--|---|---------|---|
| 4. | Оплата труда | Художественный руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам. | Установление окладной части не по штатному расписанию. Оплата рабочего времени не в полном объеме. Необоснованное начисление и выплата составных частей заработной платы (стимулирующие, применение повышающих коэффициентов и пр.). | низкая | Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников. Обеспечение работы комиссии по утверждению стимулирующих выплат в соответствии с критериями эффективности. |
| 5. | Взаимодействие с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, а также других организациях и предприятиях. | Художественный руководитель, должностные лица учреждения, уполномоченные представлять интересы учреждения. | Передача подарков, материальных ценностей, оказание услуг, как связанных, так и не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления, в различных организациях, за исключением символических знаков внимания (деловые сувениры) протокольных мероприятий. | низкая | Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 6. | Принятие решения на использование бюджетных ассигнований и средств от приносящей доход деятельности. | Художественный руководитель, главный бухгалтер. | Нелегальное, неэффективное и/или нерациональное использование бюджетных и внебюджетных средств. | средняя | Публикация в ЕИС соответствующих планов финансовой деятельности учреждения на текущий год. Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных нужд. Разьяснительная работа с участниками закупок о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Разьяснение им об обязанности незамедлительно сообщать представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. |
| 7. | Учет имущества, материальных ценностей и нематериальных активов. | Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, материально-ответственные лица. | Несвоевременная постановка на учет имущества и материальных ценностей. Умышленное досрочное выбытие из хозяйственного оборота имущества, материальных средств и расходных материалов. Отсутствие периодического контроля за сохранностью имущества. | средняя | Плановые/внеплановые проверки материальных средств. Проведение инвентаризаций. Организация внутреннего контроля, основанного на механизме проверочных мероприятий за соблюдением работниками должностных обязанностей. |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|----------------|---|
| 8. | <p>Осуществление закупочной деятельности для нужд Учреждения.</p> | <p>Художественный руководитель, контрактный управляющий, руководители отделов (служб), инициирующие закупку.</p> | <p>Осуществление закупки, в которой нет объективной потребности. Необоснованное превышение объема и цен заключаемых товаров, работ, услуг. Необоснованное ограничение конкуренции (крута потенциальных поставщиков). Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения. Заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупки. Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p> | <p>высокая</p> | <p>Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для нужд Учреждения. Информационная открытость при осуществлении закупок Учреждения. Разъяснение понятий закупки аффилированности, установление требований к разрешению выявленных ситуаций аффилированности. Наличие оснований, когда может проводиться закупка у единственного поставщика.</p> |
| 9. | <p>Составление, оформление и предоставление служебных документов управленческого и бухгалтерского учета.</p> | <p>Художественный руководитель, руководители отделов (служб).</p> | <p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в служебной деятельности Учреждения.</p> | <p>низкая</p> | <p>Обеспечение проверки, согласования, визирования издаваемых документов ответственными должностными лицами.</p> |
| 10. | <p>Использование электронной подписи.</p> | <p>Художественный руководитель, контрактный управляющий, главный бухгалтер,</p> | <p>Несанкционированный доступ к ключам электронной подписи. И как следствие, использование электронной подписи полномочных должностных лиц при совершении финансовых операций (подписании финансовых, бухгалтерских документов, заключения договоров, соглашений, контрактов и прочей служебной документации).</p> | <p>низкая</p> | <p>Постоянный контроль за обеспечением сохранности и цифровых носителей информации и ограничение несанкционированного доступа и использования ключей. Разъяснение пользователям норм законодательства по использованию электронной подписи. Обеспечение конфиденциальности ключей.</p> |

Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками деятельности Учреждения.

1. Художественный руководитель
2. Лица, замещающие художественного руководителя на время его отсутствия.
3. Заместитель руководителя – начальник Отдела по концертной и творческой работе.
4. Начальник Отдела правовой работы и кадров, специалист по кадрам.
5. Конструкторский управлений, начальник Отдела материально-технического снабжения
6. Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.
7. Материально-ответственные лица.