

Областное государственное бюджетное учреждение культуры  
«Дом дружбы народов Челябинской области»

454091, г. Челябинск, ул. Энгельса, 39; тел. 264-35-36. ИНН 7453099488, КПП 745301001

ПРИКАЗ

№ 39

от 19 октября 2023г.

На основании изменений в законодательстве о противодействии коррупции, для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в учреждении, в целях установления контроля за использованием электронной подписи директора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 19 октября 2023г. утвердить и ввести в действие карту коррупционных рисков ОГБУК ДДН ЧО.
2. С 19 октября 2023г. утвердить и ввести в действие Методические рекомендации по порядку использования электронной подписи работниками ОГБУК ДДН ЧО.
3. Главному бухгалтеру З.Д. Вараксиной ознакомиться под роспись с Методическими рекомендациями по порядку использования электронной подписи в срок до 20.10.2023г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.А.Лapidус

С приказом ознакомлены:

З. Д. Вараксина



Т. П. Моисеенко



Приложение №1  
 К приказу ОГБУК «ДН ЧО»  
 От 19.10.2023 г. №39

**Карта коррупционных рисков ОГБУК «ДН ЧО»**

№	Коррупционно-опасные полномочия	Наименование должностей, подверженных коррупционному риску	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация работы по основным видам деятельности	Директор, главный бухгалтер, художественный руководитель	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и /или его родственников, либо иной личной заинтересованности	Средняя	1. Информационная открытость ДН ЧО 2. Разработка и соблюдение локально-нормативных актов 3. Разъяснение работникам ДН ЧО мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
2.	Прием сотрудников на работу	Директор, главный бухгалтер	Предоставление не предусмотренных действующим законодательством	Низкая	1. Проведение собеседования при приеме на работу несколькими

		преимущество (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу		Должностными лицами: Административно- управленческий, художественно- творческий отдел и директор	
3.	Работа с обращениями граждан	Директор, художественный руководитель	1. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан 2. Предъявление к заявителям требований, не предусмотренных действующим законодательством	Низкая	1. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан 2. Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения
4.	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и в других предприятиях и организациях	Директор, главный бухгалтер, художественный руководитель	Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и других	Низкая	1. Реализация антикоррупционной политики ДН ЧО. 2. Разъяснение работникам ДН ЧО мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений

		<p>предприятиях и организациях (за исключением деловых сувениров)</p>		
<p>5. Составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчетности</p>	<p>Главный бухгалтер, руководитель</p>	<p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в оформляемых документах, справках, отчетности</p>	<p>Низкая</p>	<p>1. Обеспечение согласования и визирования издаваемых документов, справок и отчетности ответственными должностными лицами 2. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей путем организации проверочных мероприятий</p>
<p>6. Оплата труда, начисление стимулирующих выплат</p>	<p>Директор, главный бухгалтер</p>	<p>1. Выплата заработной платы работникам не в полном размере 2. Оплата рабочего времени в полном размере в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте</p>	<p>Высокая</p>	<p>1. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с положением об оплате труда работников ДЦН ЧО 2. Разработка и внедрение системы показателей эффективности труда</p>

		3. Необоснованное начисление стимулирующих выплат		работников по должностям
7.	Использование средств субсидии на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности	Директор, главный бухгалтер  Нецелевое и/или неэффективное расходование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Средняя	1. Публикация в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности 2. Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных нужд 3. Контроль использования указанных средств со стороны контрольно-надзорных органов и организаций, курирующих соответствующее направление деятельности
8.	Учет материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Главный бухгалтер  1. Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей 2. Умышленное	Средняя	1. Регулярное проведение инвентаризации и материальных ценностей 2. Заключение договоров о полной материальной

			<p>Досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета</p> <p>3. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей</p>		<p>ответственности с работниками</p>
9.	<p>Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ДН ЧО</p>	<p>Директор, главный бухгалтер, ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг</p>	<p>1. Осуществление закупки, в которой нет объективной потребности</p> <p>2. Необоснованное завышение объема, цены закупаемых товаров, работ, услуг</p> <p>3. Упрощение или усложнение существенных условий контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения</p>	<p>Высокая</p>	<p>1. Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок</p> <p>2. Информационная открытость при осуществлении закупок ДН ЧО</p> <p>3. Коллегиальность принятия решения при выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков)</p>
10.	<p>Работа со служебной информацией</p>	<p>Директор, главный бухгалтер, художественный руководитель</p>	<p>Использование в личных целях или групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении</p>	<p>Средняя</p>	<p>1. Разработка и соблюдение положения о персональных данных</p> <p>2. Контроль работодателя за использованием работниками средств</p>

		<p>служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному разглашению</p>		<p>электронной почты и копировальной техники</p>
<p>11. Использование электронной цифровой подписи</p>	<p>Директор, главный бухгалтер</p>	<p>Передача ЭЦП другому лицу. Подписание поддельных документов ЭЦП, использование в личных интересах</p>	<p>Низкая</p>	<p>1. Использование и бумажного и электронного способа при подписании первичных учетных документов 2. Соблюдение запрета на передачу ЭЦП третьим лицам, разъяснение последствий такой передачи 3. Установка надежной системы защиты на компьютер, где используется ЭЦП 4. Соблюдение методических рекомендаций по порядку использования ЭЦП в ДДН ЧО</p>



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ОГБУК ДДН ЧО

Ю. А. Лapidус  
"19" октября 2023г.

Методические рекомендации  
по порядку использования электронной подписи работниками  
областного государственного бюджетного учреждения культуры  
«Дом дружбы народов Челябинской области»

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ) в целях разъяснения порядка использования электронной подписи (далее – ЭП) работниками областного государственного бюджетного учреждения культуры «Дом дружбы народов Челябинской области» (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 г. № 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 г. № 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.).

Ознакомлен:

Главный бухгалтер З.Д.Вараксина \_\_\_\_\_

→ Колодецкий И.И.