

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
"ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ Н.П.ОСИПОВА"**

П Р И К А З

16.01.2026

№ 16/AB

Об утверждении Перечня должностей, исполнение обязанностей по которым, связано с коррупционными рисками на 2026 год

Во исполнение требований статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (редакция от 28.12.2025, вступившая в силу с 01.01.2026) и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Н.П.Осипова" (далее – Учреждение) **приказываю:**

1. Утвердить следующий перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками:

- директор;
- заместитель директора по финансово-экономической деятельности;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- ведущий экономист;
- ведущий специалист по закупкам;
- специалист по кадрам;
- методист;
- библиотекарь.

2. Утвердить перечень зон повышенного коррупционного риска, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

4. Администратору сайта В.В.Аптекарь-Айнагуловой разместить настоящий приказ с приложениями на официальном сайте Учреждения.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В.Степанченко

Приложение 1
к приказу ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. Н.П.Осипова"
от 16.01.2026 № 16/АВ

Зоны повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1.	Организация производственной деятельности	— использование своих служебных 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 служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.
2.	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	— планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; — формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; — нецелевое использование бюджетных средств; — неэффективное использование имущества; — распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством.
3.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	— отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; — представление 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.
4.	Регистрация имущества и ведение без данных имущества	— несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; — умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов и регистрационного учёта.
5	Принятие на работу сотрудников	— предоставление не предусмотренных законом преимуществ для поступления на работу
6	Взаимоотношение с трудовым коллективом	— возможность оказание давления на работников; — предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; — демонстративное приближение к руководству Учреждения любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; — возможность приёма на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках Учреждения исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.
7.	Обращения юридических, физических лиц	— требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;

		— нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций.
8.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	— дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
9.	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	— искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементов служебной деятельности
10.	Работа со служебной информацией, документами	— попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
11.	Оплата труда	— оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте
12.	Аттестация обучающихся	— необъективность в выставлении отметки оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости; — завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей).

Приложение 2
к приказу ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. Н.П.Осипова"
от 16.01.2026 № 16/AB

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1.	Осуществление закупок для нужд Учреждения дополнительного образования	— создание комиссии по закупкам в рамках требования законодательства
2.	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся	— ведение регистрации заявлений обучающихся, поступающих в 1 класс; — обеспечение "прозрачности" приёмной кампании; — предоставление необходимой информации по приёму.
3.	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)	— присутствие администрации Учреждения дополнительного образования на аттестационных процедурах; — чёткое ведение учётно-отчётной документации.
4.	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи свидетельств об окончании учреждения дополнительного образования	— назначение ответственного лица за заполнение свидетельств об окончании учреждения дополнительного образования; — ежегодное заполнение базы данных на выпускников.
5.	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения дополнительного образования	— своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; — отчёт учреждения дополнительного образования по выполнению плана ФХД
6.	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения дополнительного образования государственных и ведомственных наград	— обсуждение профессиональной трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива;
7.	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	— контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогического работника на соответствие требования законодательства.