

			<p>3. Принятие решения, превышающих полномочия должностного лица.</p> <p>4. Бездействие в случаях, требующих принятия решения в соответствии с должностными обязанностями.</p> <p>5. Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо личной заинтересованности.</p>	<p>3. Разъяснение сотруднику о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
2.	Работа со служебной информацией	<p>Директор, заместитель директора, художественный руководитель</p>	<p>Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам. Заглаживание информации, значимой для сотрудников.</p>	<p>Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения.</p> <p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</p> <p>Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
3.	Обращение юридических и физических лиц	<p>Директор, заместитель директора,</p>	<p>Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.</p> <p>Требование от физических и юридических лиц информации,</p>	<p>Разъяснительная работа.</p> <p>Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан.</p>

		художественный руководитель	предоставление которой не предусмотрено законодательством РФ.	Контроль рассмотрения обращений.
4.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Директор, заместитель директора	Нецелевое расходование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Соблюдение законодательства РФ сфере использования средств учреждений и локальных нормативных актов учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими опросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
5.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Директор, заместитель директора материально ответственные лица	Несвоевременная постановка на регистрационный учёт материальных ценностей. Умышленное досрочное писание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта.	Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующие вопросы 4 Отсутствие регулярного контроля наличия и охранения имущества.