

Карта коррупционных рисков и мер по их минимизации
Государственного казенного учреждения Свердловской области
«Государственный архив административных органов Свердловской области»

№ п/п	Административная процедура (действие)	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Наименование должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	Меры по минимизации коррупционных рисков	Срок реализации мер
1.	Подготовка локальных нормативных актов	Разработка и согласование проектов нормативно- правовых актов, содержащих коррупционные факторы	Заместители директора, руководители структурных подразделений	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения	постоянно
2.	Организация работы с кадрами	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, работники службы кадров*	Размещение информации о вакансиях на сайте учреждения, сайте «Работа в России». Проведение собеседования при приеме на работу в присутствии	постоянно

				руководителей структурных подразделений.	
		Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при разработке графика работы, графика отпусков, режима труда и отдыха работников	Заместители директора, руководители структурных подразделений, работники службы кадров*	Отсутствие отношений подчиненности между родственниками, согласование графиков отпусков с представителем трудового коллектива.	
3.	Организация и осуществление закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд, включая исполнение государственных контрактов и приемку поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг.	Умышленное, неправомерное включение в документацию о закупках условий, ограничивающих конкуренцию. Подлог заявок на участие в конкурсе, результатов проведения открытого конкурса, предусмотренных конкурсной документацией. Умышленное, неправомерное нарушение установленных государственным контрактом сроков приемки поставленных товаров, выполненных работ (их	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, начальник отдела АХР	Осуществление закупок товаров, работ, услуг, в строгом соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Привлечение независимых экспертов организаций (экспертов) при проведении конкурсных процедур, а	постоянно

		<p>результатов), оказания услуг и подлог результатов приемки.</p> <p>Соккрытие информации о выявленных нарушениях при исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по государственному контракту.</p> <p>Подписание акта приемки поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг с нарушением требований государственного контракта.</p>		<p>также при приемке поставленных товаров, выполнении работ (их результатов), оказанных услуг по государственным контрактам.</p> <p>Регулярное повышение квалификации работников учреждения, в должностные обязанности которых входит организация и осуществление закупок товаров, работ и услуг.</p> <p>Приемка поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг с привлечением приемочной комиссии представителей всех заинтересованных структурных подразделений учреждения.</p> <p>Ознакомление</p>	
--	--	---	--	--	--

				уполномоченного работника учреждения с нормативными правовыми актами и методическими материалами, регулирующими вопросы профилактики противодействия коррупции в учреждении, а также информирование о мерах юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
4.	Обеспечение взаимодействия с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	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 различных организациях, за исключением символических знаков внимания (деловые сувениры), протокольных	Директор, заместители директора, должностных лица, уполномоченные директором представлять интересы архива	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	постоянно

		мероприятий.			
5.	Оплата труда и распределение стимулирующих выплат	<p>Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат. Дифференцированная оплата труда на аналогичные должности при прочих равных условиях.</p> <p>Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.</p>	<p>Директор, заместители директора, главный бухгалтер, главный специалист-экономист, руководители структурных подразделений.</p>	<p>Соблюдение. Утвержденной антикоррупционной политики учреждения.</p> <p>Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников ГКУСО «ГААОСО».</p>	
6.	Организация защиты и работа с конфиденциальной информацией и персональными данными	Требование от пользователей информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством	Специалисты, работающие с запросами граждан и читального зала	Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей	постоянно
7.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах	Заместители директора, руководители структурных подразделений	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения.	постоянно

* работники службы кадров — начальник отдела организационно- правовой и кадровой работы, специалист по кадрам отдела организационно-правовой и кадровой работы.