



УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив административных органов
Свердловской области»
(ГКУСО «ГААОСО»)

П Р И К А З

22 января 2023 года

№ 03-01-05

г. Екатеринбург

Об утверждении карты коррупционных рисков деятельности ГКУСО «ГААОСО»

Во исполнение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Политики противодействия коррупции ГКУСО «ГААОСО», утвержденной приказом от 05.05.2016 № 03-05-21, с учетом Методических рекомендаций по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 декабря 2014 года N 18-0/10/В-8980 «О проведении федеральными государственными органами оценки коррупционных рисков», для обеспечения эффективного противодействия коррупции в учреждении,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Карту коррупционных рисков и мер по их минимизации Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (Приложение).
2. Отделу организационно- правовой и кадровой работы (Белякову П.А.) разместить «Карту коррупционных рисков и мер по их минимизации Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» на официальном сайте ГКУСО «ГААОСО» в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор архива

О.В. Селезнева

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, 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 | <p>Требование от пользователей информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством</p> | <p>Специалисты, работающие с запросами граждан и читального зала</p> | <p>Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей</p> | постоянно |
| 7. | Составление, заполнение документов, справок, отчетности | <p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах</p> | <p>Заместители директора, руководители структурных подразделений</p> | <p>Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения.</p> | постоянно |

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