



УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П Р И К А З

23 октября 2020 г.

№ 03-01-52

г. Екатеринбург

Об организации работ по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГКУСО «Государственный архив административных органов Свердловской области»

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и руководствуясь Методическими рекомендациями по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, разработанными Министерством труда и социальной защиты РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (далее – архив, ГААОСО) рабочую группу по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд архива (далее - рабочая группа) в следующем составе:

Председатель рабочей группы:

Шамсумова М.Е. - заместитель директора по основной деятельности.

Секретарь рабочей группы:

Пантелеева В.Г. – специалист по кадрам;

Члены рабочей группы:

Чайкова М.А. – юрисконсульт;

Шведчикова Н.А. – начальник отдела МТС;

Коновалова Е.М. – главный бухгалтер.

2. Утвердить Положение о рабочей группе по выявлению и минимизации

коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд архива.

3. Шведчиковой Н.А. не позднее 09 ноября 2020 года сформировать План работы рабочей группы.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор архива



Селезнева О.В.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора архива

№ 03-01-52

от 23 октября 2020 года

Положение о рабочей группе по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" определяется порядок формирования и деятельности рабочей группы по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (далее - рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является коллегиальным совещательным органом, подотчетным директору архива, образованным в целях оказания содействия в реализации политики по предупреждению и выявлению коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд архива.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, правовыми актами Губернатора и Правительства Свердловской области, Уставом ГААОСО, а также настоящим Положением.

2. Понятия и определения

- Коррупция:
 - а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

- Личная заинтересованность - заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, обусловленная возможностью получения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

- Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

- Коррупционный риск - возможность совершения работником организации, а также иными лицами от имени или в интересах организации коррупционного правонарушения.

- Оценка коррупционных рисков - общий процесс идентификации, анализа и ранжирования коррупционных рисков.

- Коррупционная схема - способ (совокупность способов) совершения коррупционного правонарушения.

- Идентификация коррупционного риска - процесс определения для отдельной процедуры потенциально возможных коррупционных схем при закупках в учреждении.

- Индикатор коррупции - сведения, указывающие на возможность совершения коррупционного правонарушения, а также на реализацию коррупционной схемы.

3. Направления деятельности рабочей группы

3.1. Основными направлениями деятельности рабочей группы являются:

3.1.1. профилактика и минимизация уровня коррупции при осуществлении закупок для нужд архива, путем выявления коррупционных рисков, возникающих на разных этапах закупочной деятельности;

3.2.1. разработка реестра (карты) коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок, и мер по их минимизации;

3.3.1. формирование индикаторов коррупции при осуществлении закупок;

3.3.2. разработка превентивных мероприятий, направленных на минимизацию возможности реализации коррупционных рисков.

4. Права рабочей группы в соответствии с направлениями деятельности и для решения возложенных на нее задач

4.1. осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в рабочую группу, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

4.2. запрашивать и получать в установленном порядке информацию от руководителей подразделений архива, у членов Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд архива, относящуюся к компетенции рабочей группы;

4.3. вносить предложения на рассмотрение директора архива по совершенствованию деятельности архива в сфере осуществления закупок;

4.4. запрашивать и получать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников архива и в случае необходимости приглашать их на свои заседания; заслушивать на заседаниях рабочей группы работников (руководителей структурных подразделений) архива;

4.5. вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников архива, совершивших коррупционные правонарушения;

4.6. разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в архиве;

4.7. принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

4.8. осуществлять взаимодействие с членами комиссии по противодействию коррупции;

4.9. контролировать выполнение поручений рабочей группы в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход;

4.10. привлекать к работе в рабочей группе работников архива;

4.11. решать вопросы организации деятельности рабочей группы.

5. Порядок формирования рабочей группы

5.1. Состав рабочей группы формируется и утверждается приказом директора архива. В состав рабочей группы входят: заместитель директора архива (председатель рабочей группы), секретарь рабочей группы, члены рабочей группы.

5.2. Полномочия членов рабочей группы:

5.2.1. Председатель рабочей группы осуществляет:

- общее руководство деятельностью рабочей группы;
- организует работу рабочей группы по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд архива не реже одного раза в два года;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания рабочей группы;
- определяет место и время проведения заседания рабочей группы;
- ведет заседание рабочей группы;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени рабочей группы;
- дает поручения секретарю и членам рабочей группы по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

5.2.2. Секретарь рабочей группы:

- готовит материалы для рассмотрения вопросов рабочей группы;
- направляет членам рабочей группы материалы к очередному заседанию рабочей группы;
- ведет протоколы заседаний рабочей группы;
- ведет документацию рабочей группы;
- готовит проект отчета рабочей группы;
- осуществляет иную работу по поручению председателя рабочей группы.

5.2.3. Члены рабочей группы вправе вносить предложения и замечания по повестке

заседания рабочей группы, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам и председательствующему на заседании, выступать с предложениями и замечаниями.

5.3. Члены рабочей группы добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) рабочей группой. Информация, полученная рабочей группой, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

5.4. Рабочая группа формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

6. Организация деятельности рабочей группы

6.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости в соответствии с направлением деятельности рабочей группы. По решению председателя рабочей группы к заседанию могут привлекаться с правом совещательного голоса в качестве консультантов и экспертов работники учреждения и лица, не являющиеся работниками учреждения, при условии их согласия участвовать в работе заседания.

6.2. Члены рабочей группы и лица, привлеченные к ее работе, извещаются о проведении заседания и его повестке письменно, по электронной почте либо в устной форме (по телефону) не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания.

6.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов рабочей группы.

6.4. Присутствие на заседаниях рабочей группы членов рабочей группы обязательно. Делегирование членом рабочей группы своих полномочий в рабочей группе иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя рабочей группы, либо заместителя председателя рабочей группы, либо секретаря рабочей группы, кроме того, он вправе представить письменное мнение по вопросам, включенным в повестку дня заседания рабочей группы, содержащее в том числе вариант голосования по каждому вопросу повестки дня.

6.5. Материалы к заседанию рабочей группы за два дня до дня заседания рабочей группы направляются секретарем членам рабочей группы.

6.6. Каждое заседание рабочей группы оформляется протоколом заседания рабочей группы, который подписывает председательствующий на заседании и секретарь рабочей группы.

6.7. Члены рабочей группы и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы рабочей группы.

7. Процедура принятия рабочей группой решений

7.1. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

7.2. Все члены рабочей группы при принятии решений обладают равными правами.

7.3. Решение рабочей группы принимается открытым голосованием, если рабочая группа не примет иное решение.

7.4. Результаты голосования определяются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве числа голосов мнение председательствующего на заседании является решающим.

7.5. Член рабочей группы, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания рабочей группы.

8. Оформление решений рабочей группы

8.1. Решения рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают члены рабочей группы, принимавшие участие в ее заседании.

8.2. Для исполнения решений рабочей группы могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору архива.

8.3. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

- место и время проведения заседания рабочей группы;

- фамилии, имена, отчества членов рабочей группы и других лиц, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания рабочей группы, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- результаты голосования;
- принятые рабочей группой решения;
- краткое содержание пояснений работника, других лиц по существу рассматриваемого вопроса или указание на приобщенный документ;
- информация об источнике информации, содержащей основания для проведения заседания рабочей группы, с указанием даты ее поступления;
- иные сведения;
- информация о приобщенных к протоколу материалах или их копиях.

8.4. Копия протокола в 7-дневный срок со дня заседания направляется директору архива, а также по решению рабочей группы иным заинтересованным лицам. Директор архива обязан рассмотреть представленный протокол и вправе учесть в пределах своей компетенции рекомендации рабочей группы. О принятом решении директора архива уведомляет рабочую группу в месячный срок с даты поступления к нему протокола. Решение оглашается на ближайшем заседании рабочей группы.

8.5. В случае установления рабочей группой признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется Директору архива для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.6. Выписка из решения рабочей группы, заверенная подписью секретаря рабочей группы и печатью учреждения, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем проведения заседания рабочей группы.

9. Взаимодействие

9.1. Председатель рабочей группы, секретарь и члены рабочей группы непосредственно взаимодействуют:

- со структурными подразделениями архива, членами Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд архива по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в архиве;

- с директором архива по вопросам подготовки и организации выполнения локальных нормативных актов по противодействию коррупции в части, относящейся к компетенции рабочей группы.