

УТВЕРЖДАЮ

Директор КАУ ВО «ГАВО»

К.А. Ковалев

« 30 » *сентября* 2023 года

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ**  
казенного архивного учреждения Вологодской области  
«Государственный архив Вологодской области»

<b>Зоны повышенного коррупционного риска</b> <i>(коррупционно-опасные функции и полномочия)</i>	<b>Перечень должностей Учреждения</b>	<b>Типовые ситуации</b>	<b>Меры по устранению</b>
1	2	3	4
Организация деятельности учреждения	- директор; - заместитель директора, начальник отдела финансово-экономических вопросов и административно-хозяйственной деятельности; - заместитель директора по научной работе; - заместитель директора, начальник обособленного структурного подразделения; - главный хранитель фондов; - заведующий отделом; - заведующий лабораторией	использование служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей сотрудника или его родственников либо иной личной заинтересованности	- информационная открытость деятельности учреждения; - соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения; - перераспределение функций между структурными подразделениями; - разъяснение работникам учреждения: 1) обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; 2) ответственности за совершение коррупционных правонарушений; 3) обязанности сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении служебных (трудовых) обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта

<p>Осуществление учреждением функций государственного заказчика, осуществляющего закупки товаров, работ, услуг для нужд учреждения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- директор;</li> <li>- заместитель директора, начальник отдела финансово-экономических вопросов и административно-хозяйственной деятельности;</li> <li>- заместитель директора, начальник обособленного структурного подразделения;</li> <li>- контрактный управляющий;</li> <li>- главный юрисконсульт;</li> <li>- главный экономист;</li> <li>- ведущий экономист</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в ходе разработки и составления технической документации, подготовки проектов государственных контрактов (договоров) установление необоснованных преимуществ для отдельных участников закупки;</li> <li>- при подготовке обоснования начальной (максимальной) цены контракта необоснованно:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. расширен (ограничен) круг возможных участников закупки,</li> <li>2. необоснованно завышена (занижена) начальная (максимальная) цена контракта;</li> </ol> </li> <li>- подготовка проектов контрактов (договоров) на выполнение уже фактически выполненных работ, либо уже оказанных услуг;</li> <li>- искусственное дробление закупки на несколько отдельных с целью упрощения способа закупки;</li> <li>- предоставление неполной или некорректной информации о закупке, подмена разъяснений ссылками на документацию о закупке;</li> <li>- подмена документов в интересах какого-либо участника в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение;</li> <li>- принятие исполнения поставщи-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разъяснение работникам:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) обязанности незамедлительно сообщать представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;</li> <li>2) положений о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>3) понятия аффилированности, установление требований к разрешению выявленных ситуаций аффилированности;</li> </ol> </li> <li>- запрет дробления закупки;</li> <li>- мониторинг закупок на предмет выявления неоднократных (в течение года) закупок однородных товаров, работ, услуг (дробления закупок);</li> <li>- ограничение возможности работникам, принимающих участие в закупках для нужд учреждения получать какие-либо выгоды от проведения закупок;</li> <li>- обязанность участников представлять информацию о цепочке собственников, уведомление о наличии конфликта интересов и (или) связей, носящих характер аффилированности;</li> <li>- размещение информации о заключении и исполнении контрактов в ЕИС;</li> <li>- при осуществлении закупок у единственного поставщика на сумму свыше 10 000 рублей использовать электронную систему</li> </ul>
--	---	--	--



		ком обязательств по государственному контракту (договору), не соответствующих требованиям государственного контракта.	«Электронный магазин»; - при исполнении государственных контрактов (договоров) применять ГИС «Модуль исполнения контрактов»
Осуществление кадровой работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- директор;</li> <li>- заместитель директора, начальник отдела финансово-экономических вопросов и административно-хозяйственной деятельности;</li> <li>- заместитель директора, начальник обособленного структурного подразделения;</li> <li>- специалист по персоналу;</li> <li>- главный юрисконсульт</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение;</li> <li>- соблюдение условий заключения трудового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение коллегиального собеседования с кандидатом, претендующим на замещение вакансии в учреждении;</li> <li>- разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>- уведомление о заключении трудового договора с работниками, замещавшими ранее должности государственной (муниципальной) службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы в десятидневный срок представителя нанимателя (работодателя) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации</li> </ul>
Оплата труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- директор;</li> <li>- заместитель директора, начальник отдела финансово-экономических вопросов и административно-хозяйственной деятельности;</li> <li>- заместитель директора,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- необоснованное начисление стимулирующих выплат работникам;</li> <li>- оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда;</li> <li>- установление размеров стимулирующих выплат членами комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работниками в соответствии с критериями эффективности;</li> </ul>

	<p>начальник обособленного структурного подразделения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работники, являющиеся членами комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работниками</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление руководителями структурных подразделений достоверных отчетов о выполнении норм работниками;</li> <li>- коллегиальное принятие решений об установлении стимулирующих выплат</li> </ul>
Оказание услуг в архивной сфере	<ul style="list-style-type: none"> <li>- директор;</li> <li>- заместитель директора, начальник отдела финансово-экономических вопросов и административно-хозяйственной деятельности;</li> <li>- заместитель директора по научной работе;</li> <li>- заместитель директора, начальник обособленного структурного подразделения;</li> <li>- главный хранитель фондов;</li> <li>- главный юрисконсульт;</li> <li>- юрисконсульт;</li> <li>- главный экономист;</li> <li>- ведущий экономист;</li> <li>- главный архивист;</li> <li>- главный археограф;</li> <li>- ведущий архивист</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- установление необоснованных преимуществ при оказании услуг;</li> <li>- незаконное оказание либо отказ в оказании услуги;</li> <li>- требование от граждан (юридических лиц) информации или документов, требование которых не предусмотрено законодательством об архивном деле;</li> <li>- требование от граждан (юридических лиц) информации и документов, предоставление которых не предусмотрено для оказания услуги</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативное регулирование порядка оказания услуги;</li> <li>- предоставление платных услуг в строгом соответствии с Положением об оказании платных услуг;</li> <li>- расчет стоимости услуг в соответствии с утвержденной методикой Департамента культуры и туризма области;</li> <li>- размещение информации о порядке предоставления платных услуг и о ценах на платные услуги на официальном сайте учреждения;</li> <li>- разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>- оптимизация перечня документов (материалов, информации), которые граждане (юридические лица) обязаны предоставить для реализации своих прав</li> </ul>
Хранение и распределение материально-технических ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- директор;</li> <li>- заместитель директора, начальник отдела финансово-экономических вопросов и административно-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- возможное использование своих служебных полномочий при решении вопросов, связанных с удовлетворением потребностей работников;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сокращение ситуаций единоличного принятия решений;</li> <li>- проведение разъяснительной и иной профилактической работы для существенного снижения возможности коррупцион-</li> </ul>



	<p>хозяйственной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- главный экономист;</li> <li>- ведущий экономист</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в учетных и отчетных документах</li> </ul>	<p>ного поведения при хранении и распределении материально-технических ресурсов</p>
<p>Осуществление функций по ведению и исполнению сметы</p>	<p>директор;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заместитель директора, начальник отдела финансово-экономических вопросов и административно-хозяйственной деятельности;</li> <li>- главный экономист;</li> <li>- ведущий экономист</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нецелевое использование бюджетных средств</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском;</li> <li>- разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</li> </ul>
<p>Составление бухгалтерской отчетности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- директор;</li> <li>- заместитель директора, начальник отдела финансово-экономических вопросов и административно-хозяйственной деятельности;</li> <li>- главный экономист;</li> <li>- ведущий экономист</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- искажение бухгалтерской отчетности, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения по горизонтали и вертикали;</li> <li>- проведение внутреннего финансового аудита ежегодно</li> </ul>