

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АРХИВ ГОРОДА БАЙКОНУР»  
(ГКУ «АРХИВ»)**

**ПРИКАЗ**

19 сентября 2019 г.

№ 56

Байконур

**О мерах по предупреждению коррупции  
в ГКУ «Архив»**

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 г., в целях принятия мер по предупреждению коррупции, а также профилактики коррупционных проявлений в Учреждении,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Перечень должностей Государственного казенного учреждения «Архив города Байконур», замещение которых связано с высоким коррупционным риском (приложение № 1).
2. Утвердить карту коррупционных рисков Государственного казенного учреждения «Архив города Байконур» (приложение № 2).
3. Должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГКУ «Архив» довести данный приказ до всех работников ГКУ «Архив» под подпись.
4. Приказ директора ГКУ «Архив» от 29 декабря 2017 г. № 86 «Об утверждении Перечня должностей в ГКУ «Архив», связанных с коррупционными рисками» признать утратившим силу.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Королева

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора ГКУ «Архив»  
от 19.09.2019 № 56

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ  
Государственного казенного учреждения «Архив города Байконур»**

| № п/п | Коррупционно-опасные функции   | Категории работников, деятельность которых связана с коррупционно-опасными функциями | Типовые ситуации  | Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска  |
|-------|--|--|---|--|
| 1     | 2  | 3  | 4   | 5  |
| 1.    | Организация деятельности   | Директор, главный бухгалтер, главный архивист, архивист                              | Использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей работника или его родственников либо иной личной заинтересованности   | Информационная открытость Учреждения; соблюдение утверждённой Антикоррупционной политики Учреждения; разъяснение работникам Учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений   |
| 2.    | Принятие на работу работника (заключение трудовых договоров с работниками) | Директор, главный бухгалтер, главный архивист  | Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Учреждение   | Проведение директором собеседования при приёме на работу; обсуждение и выбор кандидатуры, претендующей на трудоустройство, совместно с членами комиссии по установлению стажа работы, дающего право работнику на получение процентной надбавки за выслугу лет; заполнение декларации о конфликте интересов |
| 3.    | Работа со служебной и конфиденциальной информацией                         | Директор, главный бухгалтер, главный архивист, архивист, бухгалтер                   | Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам. Замалчивание информации. | Соблюдение утверждённой Антикоррупционной политики Учреждения; разъяснение работникам положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных; организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей  |
| 4.    | Оказание услуг в установленной   | Директор, главный архивист,  | Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан   | Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан;  |

| 1  | 2   | 3   | 4   | 5   |
|----|---|---|---|---|
|    | сфере деятельности. Работа с обращениями юридических и физических лиц   | архивист, должностное лицо, ответственное за контроль исполнения поручений, поставленных на контроль и личных обращений граждан | и юридических лиц; требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации  | разъяснительная работа с работниками; организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей; контроль за рассмотрением обращений граждан   |
| 5. | Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами, учредителем, собственником имущества и другими организациями | Директор, главный бухгалтер, главный архивист, юрист-консультант, бухгалтер   | Дарение подарков и оказание неслужебных услуг должностным лицам различных органов власти за исключением символических знаков внимания в рамках протокольных мероприятий   | Соблюдение утверждённой Антикоррупционной политики Учреждения; ознакомление работников с антикоррупционным законодательством Российской Федерации, нормативными документами, локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими вопросы профилактики и предупреждения коррупции в Учреждении; разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения |
| 6. | Принятие решений об использовании бюджетных средств   | Директор, главный бухгалтер   | Нецелевое использование бюджетных средств   | Ознакомление с нормативными документами, локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы профилактики и предупреждения коррупции в Учреждении; разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; осуществление внутреннего финансового контроля  |
| 7. | Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей (имущества)  | Главный бухгалтер   | Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей; умышленно-досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества | Соблюдение правил регистрации материальных ценностей; соблюдение сроков проведения инвентаризации материальных ценностей; осуществление внутреннего финансового контроля  |
| 8. | Осуществление закупок, заключение контрактов и других   | Директор, главный бухгалтер, лицо, наделённое   | Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объёмам, срокам удовлетворения потребности; определение   | Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения требований по заключению договоров   |

| 1   | 2   | 3  | 4  | 5   |
|-----|---|--|--|---|
|     | гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения | полномочиями контрактного управляющего                     | объёма необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков; размещение заказа аврально в конце года (квартала); необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги. | с контрагентами в соответствии с федеральными законами Российской Федерации; разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; отслеживание изменений действующего законодательства Российской Федерации о контрактной системе; согласование заключения договоров с Управлением по размещению заказов Администрации города Байконур; осуществление внутреннего финансового контроля |
| 9.  | Оплата труда  | Директор, ответственный за ведение табеля рабочего времени | Оплата рабочего времени не в полном объёме; оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте  | Организация контроля за дисциплиной работников, правильностью ведения табеля учета рабочего времени   |
| 10. | Выплаты   | Директор,  | Неправомерность установления выплат  | Использование фонда оплаты труда в строгом  |

| 1   | 2  | 3  | 4   | 5   |
|-----|--|--|---|---|
|     | стимулирующего и компенсационного характера за выполнение трудовых функций   | главный бухгалтер  | стимулирующего и компенсационного характера   | соответствии с Положением об оплате труда работников ГКУ «Архив» и Положением об условиях оплаты труда главного бухгалтера ГКУ «Архив»;<br>разъяснение указанным лицам, мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений  |
| 11. | Составление, заполнение документов (справок, отчетности) в установленной сфере деятельности  | Директор, главный бухгалтер, главный архивист, бухгалтер, архивист | Необоснованное внесение в архивные справки недостоверной информации; искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в учетных и отчетных документах, архивных справках гражданам | Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий;<br>разъяснение указанным лицам мер ответственности за предоставление недостоверной информации   |
| 12. | Привлечение дополнительных финансовых средств, связанное с получением необоснованных финансовых выгод (незаконное взимание денежных средств) для учреждения и самих работников за счет граждан для учреждения и самих работников | Директор, главный архивист, архивист                               | Незаконное получение финансовых средств от частных лиц, ценных подарков без уведомления работодателя и надлежащего оформления дарения; сбор денежных средств с граждан для различных целей        | Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений; ознакомление работников с антикоррупционным законодательством Российской Федерации, нормативными документами, локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими вопросы профилактики и предупреждения коррупции в Учреждении;<br>разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения и о получении подарков |
| 13. | Работа в Учреждении лиц, состоящих в отношении родства или свойства  | Директор, главный бухгалтер, главный архивист                      | Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность)  | Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений; урегулирование конфликта интересов в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения  |