

Карта коррупционных рисков муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Новосибирский городской архив»

№ п/п	Административная процедура (действие)	Коррупционный риск, краткое описание возможной коррупционной схемы	Наименование должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации рисков
1	2	3	4	5	6
1.	Организация и осуществление закупок, работ, услуг для государственных нужд	1. Установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок, работ, услуг; 2. При подготовке обоснования начальной (максимальной) цены контракта: -расширение (ограничение) круга возможных участников закупки; -необоснованное завышение (занижение) начальной (максимальной) цены контракта; 3. Подготовка проектов контрактов (договоров) на выполнение уже фактически выполненные работы, либо уже оказанные услуги; 4. Предоставление неполной или некорректной информации о закупке, подмены разъяснений ссылками на документацию о закупках; 5. Подмена документов в интересах какого – либо участника в обмен на получение (обещание) вознаграждения; 6. Принятие исполнения поставщиком обязательств по контракту, не соответствующему требованиям контракта	Ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений; Главный архивист отдела комплектования (ответственный за осуществление закупок и выполняющего функции контрактного управляющего).	средняя	1.Проведение электронных торгов преимущественно в виде аукционов 2.Разъяснение работникам: -обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; -положений о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; 3.Подготовка предложений об исследовании рынка начальной цены

					<p>контракта;</p> <p>4.Соблюдение нормативного порядка и сроков совершения действий при осуществлении коррупционно опасных функций;</p> <p>5.Размещение документов о закупках в открытом доступе.</p>
2.	Обеспечение деятельности учреждения	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников, либо иной личной заинтересованности	Директор, заместитель директора	низкая	<p>1.Информационная открытость учреждения;</p> <p>2.Реализация утвержденной антикоррупционной политики и иных локальных актов антикоррупционной направленности учреждения.</p> <p>3.Перераспределения функций между подразделениями.</p>
3.	Прием на работу сотрудников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в архив	Директор, ведущий бухгалтер (ответственный за ведение кадрового делопроизводства)	средняя	<p>1. Внедрение требований профессиональных стандартов;</p> <p>2. Формирование кадрового резерва;</p> <p>3. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>

4.	Оплата труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Необоснованное начисление стимулирующих выплат; 2. Оплата рабочего времени не в полном объеме; 3. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. 	<p>Директор, начальники отделов, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер (ответственный за ведение кадрового делопроизводства)</p>	средняя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения; 2. Организация работы комиссии по утверждению стимулирующих выплат в соответствии с разработанными критериями
5.	Осуществление функций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности	Нецелевое использование бюджетных средств	<p>Директор, главный бухгалтер, ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений;</p>	низкая	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета; 2. Наличие достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов с высоким коррупционным риском; 3. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений 4. Использование информационных технологий в качестве приоритетного направления служебной деятельности 5. Размещение

					документов об итогах финансово-хозяйственной деятельности архива в открытом доступе.
6.	Оказание услуги по упорядочению архивных документов организациям	<p>1. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений организаций по оказанию услуги;</p> <p>2. Использование своих служебных полномочий для решения личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей, либо иной личной заинтересованности;</p> <p>3. Установление необоснованных преимуществ для отдельных организаций, связанных с упорядочением архивных документов.</p>	Начальник отдела комплектования; главные и ведущие архивисты отдела комплектования	высокая	<p>1. Разъяснительная работа с сотрудниками о мерах ответственности за совершении коррупционных правонарушений;</p> <p>2. Недопущение поведения, которое может восприниматься представителями обратившейся в архив стороны, как обещание или предложение решить вопрос вне рамок установленных требований и правил;</p> <p>3. Обязанности сотрудников архива по незамедлительному информированию в установленном порядке о склонении его к совершению коррупционных правонарушений.</p>
7.	Оказание услуги по приему на хранение архивных документов юридических или физических лиц	<p>1. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений организаций по оказанию услуги;</p> <p>2. Использование своих служебных полномочий для решения личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей, либо иной личной заинтересованности;</p> <p>3. Установление необоснованных преимуществ</p>	Начальник отдела комплектования; главные и ведущие архивисты отдела комплектования	высокая	<p>1. Коллегиальное принятие решений о приеме на хранение документов;</p> <p>2. Соблюдение требований ФЗ от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в</p>

		для отдельных организаций, связанных с упорядочением архивных документов.			Российской Федерации»; Правил организации хранения комплектования, учета и использования документов..., 2020 г.** 2. Разъяснительная работа с сотрудниками о мерах ответственности за совершении коррупционных правонарушений; 3. Недопущение поведения, которое может восприниматься представителями обратившейся в архив стороны, как обещание или предложение решить вопрос вне рамок установленных требований и правил. 4. Обязанности сотрудников архива по незамедлительному информированию в установленном порядке о склонении его к совершению коррупционных правонарушений.
8.	Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале	4. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений; 5. Требование от заявителей информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством; 6. Необоснованное затягивание решение вопроса сверх установленного срока (волокита) при	Начальник отдела документально-справочного обслуживания; главные и ведущие архивисты отдела документально-	высокая	1. Соблюдение требований «Порядка использования архивных документов в МКУ «Горархив»; 2. Использование

	архива	<p>принятии решений, связанных с реализацией прав граждан;</p> <p>7. Допущение поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи подарка/взятки, либо как согласие принять подарок/взятку или как просьба о даче подарка/взятки в процессе</p>	справочного обслуживания, осуществляющие прием граждан.		информационных технологий в качестве приоритетного направления служебной деятельности.
9.	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан	<p>1. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений;</p> <p>2. Требование от заявителей информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством;</p> <p>3. Необоснованное затягивание решение вопроса сверх установленного срока (волокита) при принятии решений, связанных с реализацией прав граждан;</p> <p>4. Допущение поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи подарка/взятки, либо как согласие принять подарок/взятку или как просьба о даче подарка/взятки в процессе</p>	Начальник отдела документально-справочного обслуживания; главные и ведущие архивисты отдела документально-справочного обслуживания, осуществляющие прием граждан.	высокая	<p>1. Организация работы по сотрудничеству с ПФ РФ по защищённым каналам связи, что минимизирует количество прямых контактов контактов между заявителем и исполнителем услуги;</p> <p>2. Разъяснительная работа с ответственными о мерах ответственности за совершении коррупционных правонарушений, в том числе:</p> <p>3. Недопущение поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи подарка/взятки, либо как согласие принять подарок/взятку или как просьба о даче подарка/взятки в процессе осуществления должностных полномочий;</p> <p>4. Обязанности</p>

					сотрудников архива по незамедлительному информированию в установленном порядке о склонении его к совершению коррупционных правонарушений.
10.	Организация защиты и работа с конфиденциальной информацией и персональными данными	1. Требование от заявителей информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством 2. Разглашение персональных данных, разглашение установленной законом тайны.	Директор; заместитель директора; начальники отделов комплектования и документально-справочного обслуживания; главный хранитель фондов архива; заведующий архивохранилищем; главный археограф; главные и ведущие архивисты основных отделов архива.	высокая	1. Соблюдение установленных требований в области защиты информации. Разъяснительная работа с каждым о мерах ответственности за совершении коррупционных правонарушений. 2. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей. 3. Неразглашение конфиденциальной информации при работе с архивными документами