

**Реестр (карта) коррупционных рисков
государственного бюджетного учреждения Владимирской области
«Государственный архив Владимирской области» (ГБУВО «ГАВО»)**

№ п/п	Зона коррупционного риска (коррупционно- опасные функции)	Должность	Ситуации возникновения коррупционного риска	Степень риска	Обязательные меры по минимизации (устранению) коррупционного риска	Срок (периодичность) реализации
1	Организация деятельности ГБУВО «ГАВО»	- директор - первый заместитель директора - заместитель директора по административно- хозяйственной части - заместитель директора	- использование служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица (его родственников) либо иной личной заинтересованности	средняя	- организация информационной открытости учреждения; - реализация антикоррупционной политики учреждения, проведение разъяснительной работы среди работников для снижения возможностей коррупционного поведения при выполнении коррупционно-опасных функций; - разработка и соблюдение локальных нормативных актов (регламентов, стандартов, инструкций); - продолжение политики внутреннего контроля за исполнением работниками своих обязанностей, основанном на механизме проверочных мероприятий;	постоянно

					- организация системы визирования документов ответственными лицами	
2	Осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций	- директор - первый заместитель директора - заместитель директора по административно-хозяйственной части - заместитель директора - начальник отдела, главный бухгалтер	- единоличное подписание соглашений, договоров, контрактов, принятие решений, содержащих условия, влекущие предоставление необоснованных льгот и преференций третьим лицам	средняя	- согласование принимаемых решений с руководителями структурных подразделений, курирующих соответствующее направление, иными уполномоченными должностными лицами; - создание рабочих групп, комиссий и т.п. для коллегиального рассмотрения вопросов в целях принятия руководителем объективного и правомерного решения; - принятие распорядительных документов, удостоверяющих постоянное, временное или в соответствии со специальными полномочиями осуществление конкретными должностными лицами организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций	постоянно
3	Принятие локальных нормативных актов	- директор - первый заместитель директора - главный юрисконсульт	- разработка и принятие локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих деятельность, противоречащих уставным задачам учреждения, либо содержащих нормы, исполнение которых заведомо невозможно, нецелесообразно,	низкая	- соблюдение антикоррупционной политики учреждения; - проведение антикоррупционной экспертизы локальных правовых актов	постоянно

			сопряжено с нарушением прав и законных интересов граждан и организаций, а также содержащих коррупциогенные факторы			
4	Решение вопросов кадрового обеспечения	- директор - первый заместитель директора - главный юрист-консульт	- предоставление непредусмотренных действующим законодательством преимуществ для поступления на работу в учреждение (протекционизм, семейственность)	низкая	- проведение разъяснительной работы с ответственными лицами о мерах ответственности за нарушение коррупционного законодательства; - проведение собеседования при приеме на работу, заочной проверки эффективности деятельности претендующего на вакансию по его последнему месту работы; - тщательное изучение анкетных данных претендентов на должность; - соблюдение антикоррупционной политики в части исключения фактов принятия на работу родственников на должности, находящиеся в подчинении	постоянно
5	Работа со служебной информацией	- директор - первый заместитель директора - заместитель директора - заместитель директора по	- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при осуществлении трудовой деятельности в учреждении, если такая информация не подлежит официальному распространению;	средняя	- соблюдение антикоррупционной политики учреждения; - проведение разъяснительной работы с ответственными лицами о мерах ответственности за нарушение коррупционного	постоянно

		<p>административно-хозяйственной части</p> <ul style="list-style-type: none"> - начальник отдела, главный бухгалтер - ведущий бухгалтер - главный юрисконсульт - главный специалист - начальник отдела - заведующий сектором - архивист (главный, ведущий, 1 категории) 	<ul style="list-style-type: none"> - попытка несанкционированного доступа к служебной информации; - замалчивание информации. 		<p>законодательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация и обеспечение технической защиты информационных систем, антивирусной защиты рабочих мест 	
6	<p>Обращения юридических и физических лиц по вопросам предоставления государственных услуг в сфере архивного дела</p>	<ul style="list-style-type: none"> - директор - первый заместитель директора - заместитель директора - главный юрисконсульт - главный специалист - начальник отдела - заведующий сектором - архивист 	<ul style="list-style-type: none"> - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц; - предъявление к заявителям требований, не установленных действующим законодательством, и установленным в учреждении порядком 	средняя	<ul style="list-style-type: none"> - проведение разъяснительной работы с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - соблюдение установленного порядка оказания государственных услуг в сфере архивного дела; - осуществление уполномоченными должностными лицами контроля рассмотрения обращений 	постоянно

		(главный, ведущий, 1 категории)				
7	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти, другими организациями	- директор - первый заместитель директора - заместитель директора - заместитель директора по административно-хозяйственной части - начальник отдела, главный бухгалтер - главный юрисконсульт - начальник отдела - главный специалист - архивист (главный, ведущий)	- дарение подарков и оказание служебных услуг должностным лицам в органах власти, других органах и организациях, за исключением протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей	низкая	- соблюдение антикоррупционной политики учреждения; - соблюдение Положения о порядке сообщения работниками государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Государственный архив Владимирской области» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации; - проведение разъяснительной работы с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений	постоянно
8	Принятие решений об использовании бюджетных	- директор - первый заместитель	- нецелевое использование бюджетных средств и средств, от приносящей доход	низкая	- проведение разъяснительной работы с ответственными лицами	постоянно

	средств	директора - заместитель директора - заместитель директора по административно- хозяйственной части - начальник отдела, главный бухгалтер	деятельности		о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - публикация в открытом доступе плана финансово- хозяйственной деятельности, план-графика закупок на текущий год; - соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных нужд; - коллективное или комиссионное принятие решений	
9	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско- правовых договоров, на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ГБУВО «ГАВО»	- директор - первый заместитель директора -заместитель директора - заместитель директора по административно- хозяйственной части - начальник отдела, главный бухгалтер - главный юрисконсульт - начальник отдела - члены контрактной	- расстановка мнимых приоритетов по предмету, объему, срокам удовлетворения потребности; - необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; - необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребность продукции; - необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; - необоснованное завышение	средняя	- соблюдение при проведении закупок товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения требований по заключению контрактов (договоров) с контрагентами в соответствии с федеральным, региональным законодательством, локальными нормативными актами, регламентирующими сферу государственных закупок товаров, работ, услуг; - информационная открытость при осуществлении закупок; - регулярное проведение внутреннего финансового контроля; - осуществление углубленной проверки благонадежности	постоянно

		службы	<p>(занижение) цены объекта закупок;</p> <ul style="list-style-type: none"> - совершение закупок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг; - отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; - осуществление закупок, в которых нет объективной потребности 		<p>поставщиков (исполнителей, подрядчиков) (при необходимости);</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение разъяснительной работы с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений 	
10	Процедуры кадрового бюджета	<ul style="list-style-type: none"> - директор - заместитель директора по административно-хозяйственной части - главный бухгалтер - ведущий бухгалтер 	<ul style="list-style-type: none"> - оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте; - оплата рабочего времени не в полном объеме; - искажение показателей по стимулирующим выплатам; 	низкая	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение областных нормативных правовых актов и локальных актов учреждения, регламентирующих условия и порядок осуществления оплаты труда работников; - осуществление внутреннего контроля процедур кадрового бюджета; - использование средств на 	постоянно

		- начальник отдела	- необоснованное начисление стимулирующих выплат; - недостоверное отражение данных в расчетах по страховым взносам		оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения и иными локальными нормативными актами учредителя и учреждения, регламентирующими условия и порядок осуществления оплаты труда работников; - осуществление распределения стимулирующих выплат в соответствии с утвержденным в учреждении порядком; - осуществление организации работы по контролю за деятельностью должностных лиц, ответственных за формирование документов о показателях эффективности деятельности работников, а также должностных лиц, ответственных за составление, заполнение документов об оплате труда, справок, отчетности; - проведение разъяснительной работы с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений	
11	Управление и распоряжение	- директор - начальник	- несвоевременная постановка на учет материальных	низкая	- неукоснительное соблюдение положений действующего	постоянно

	государственным имуществом	отдела, главный бухгалтер - ведущий бухгалтер - материально ответственные должностные лица кроме вышеуказанных	ценностей; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей		законодательства, регламентирующих порядок постановки на учет, передачи и снятия с учета материальных ценностей; - осуществление ответственными лицами организации работы по контролю за деятельностью должностного лица, ответственного за постановку на учет, снятие с учета материальных ценностей; - проведение на регулярной основе инвентаризации материальных ценностей в учреждении	
12	Составление, заполнение и предоставление отчетной документации	- директор - первый заместитель директора - заместитель директора - заместитель директора по административно-хозяйственной части - начальник отдела, главный бухгалтер - ведущий бухгалтер - главный юрисконсульт	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетной документации	низкая	- соблюдение антикоррупционной политики учреждения; - проведение разъяснительной работы с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - назначение ответственных лиц за составление, заполнение и предоставление отчетной документации	постоянно

		- главный специалист - начальник отдела - заведующий сектором - архивист (главный, ведущий, 1 категории)				
--	--	---	--	--	--	--

Перечень должностей в ГБУВО «ГАВО», выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками:

должности, относимые к административно-управленческому персоналу:

- директор;
- первый заместитель директора;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- заместитель директора;
- начальник отдела, главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- главный юрисконсульт;
- главный специалист;

должности, относимые к основному персоналу:

- начальник отдела;
- заведующий сектором;
- архивист (главный, ведущий, 1 категории).