



Федеральное архивное агентство

Федеральное казенное учреждение
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ГА РФ)

П Р И К А З

г. Москва

4 декабря 2023 г.

№ 79

Об утверждении карты коррупционных рисков и Перечня должностей ГА РФ, замещение которых связано с коррупционными рисками

Во исполнение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации Антикоррупционной политики ГА РФ и Плана Федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации» по противодействию коррупции на 2021–2024 гг., для обеспечения эффективного противодействия коррупции, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить «Карту коррупционных рисков и мер по их минимизации» Федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации» (ГА РФ) (Приложение №1).

2. Утвердить «Перечень должностей Федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации» (ГА РФ), замещение которых связано с коррупционными рисками». (Приложение № 2).

3. Начальнику Отдела информационных технологий (Семенова Ю.В.) разместить на официальном сайте ГА РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в разделе «Противодействие коррупции»:

- «Карту коррупционных рисков и мер по их минимизации» Федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации» (ГА РФ);

- «Перечень должностей Федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации» (ГА РФ), замещение которых связано с коррупционными рисками»;

- «Перечень коррупционно-опасных функций» Федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации» (ГА РФ).

4. Признать утратившим силу приказ ГА РФ от 29.06.2021 № 40 «Об утверждении карты коррупционных рисков деятельности ГА РФ».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора ГА РФ Л.Н. Малашенко.

Директор

Л.А. Роговая

**Карта коррупционных рисков и мер по их минимизации
Федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации» (ГА РФ)**

№ п/п	Административная процедура (действие)	Коррупционный риск	Наименование должностей с коррупционными рисками	Меры по минимизации	Срок реализации мер
1.	Осуществление функций оперативного управления федеральным имуществом				
1.1	Подготовка локальных нормативно- правовых актов (ЛНПА)	Разработка, согласование проектов ЛНПА, содержащих коррупционные факторы	Заместители директора; Научный руководитель; Начальник Отдела материально-технического обеспечения; Начальник Финансово-экономического отдела.	Коллегиальная работа над проектами ЛНПА; Анализ ЛНПА на наличие коррупционных факторов; Сокращение ситуаций единоличного принятия решений;	В течение года, при разработке и согласовании ЛНПА
1.2	Сдача в аренду имущества	Необоснованное согласование или необоснованный отказ в согласовании предоставления в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении;	Директор; Научный руководитель; Заместители директора; Начальник Отдела материально-технического обеспечения; Начальник Финансово-экономического отдела.	Контроль соблюдения требований, предъявляемых к оформлению документов о предоставлении в аренду имущества; Проверка наличия возможных коррупционных связей, родственных отношений; Сокращение ситуаций единоличного принятия	Не реже одного раза в год

				<p>решений;</p> <p>Разъяснение работникам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обязанности незамедлительно сообщить работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - об ответственности за совершение коррупционных правонарушений и применяемых мерах. 	
2.	Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд				
2.1	<p>Организация и осуществление закупок</p>	<p>Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;</p> <p>Установление необоснованных преимуществ для отдельных участников; при осуществлении закупок товаров, работ, услуг;</p> <p>При подготовке обоснования начальной</p>	<p>Директор;</p> <p>Научный руководитель;</p> <p>Заместители директора;</p> <p>Начальник Отдела материально-технического; обеспечения;</p> <p>Начальник Финансово-экономического отдела;</p> <p>Работники Контрактной службы;</p> <p>Руководители структурных подразделений;</p> <p>Специалисты Отдела материально-технического; обеспечения;</p> <p>Члены комиссий по</p>	<p>Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд в строгом соответствии требованиям законодательства;</p> <p>Проверка наличия возможных коррупционных связей, родственных отношений; между работниками и участниками закупок;</p>	<p>Не реже одного раза в год</p>

	<p>(максимальной) цены контракта необоснованно: - расширен (ограничен) круг возможных участников закупки, - необоснованно завышена (занижена) начальная (максимальная) цена контракта;</p> <p>Подготовка проектов контрактов (договоров) на выполнение уже фактически выполненных работ, либо уже оказанных услуг;</p> <p>Предоставление неполной или некорректной информации о закупке, подмена разъяснений ссылками на документацию о закупке;</p> <p>Подмена документов в интересах какого-либо участника в обмен на</p>	<p>приемке исполнения обязательств по государственным контрактам, приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг.</p>	<p>Повышение квалификации работников, в должностные обязанности которых входит организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд;</p> <p>Разъяснение работникам: - обязанности незамедлительно сообщить работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - об ответственности за совершение коррупционных правонарушений и применяемых мерах;</p> <p>Подготовка отчета об исследовании рынка начальной цены контракта;</p> <p>Размещение документов о приемке и отчета об исполнении</p>	
--	---	--	---	--

		полученное (обещанное) вознаграждение.		гос. контракта в открытом доступе в ЕИС;	
2.2	Заключение государственного контракта (договора)	Не соблюдение установленной процедуры заключения государственного контракта (договора)			
2.3	Исполнение государственных контрактов, приемка поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг	Приемка исполнения поставщиком обязательств по государственному контракту, не соответствующих требованиям государственного контракта			
3.	Осуществление функций государственного заказчика (представителя государственного заказчика) по договорам, контрактам и иным работам в установленной сфере деятельности ГА РФ				
3.1	Заключение государственного контракта (договора)	Не соблюдение установленной процедуры заключения государственного контракта (договора)	Директор; Научный руководитель; Заместители директора; Начальник Отдела материально-технического обеспечения; Начальник Финансово-экономического отдела; Работники Контрактной службы; Руководители структурных подразделений;	Контроль соблюдения требований, предъявляемых к заключению государственных контрактов; Проверка наличия возможных коррупционных связей, родственных отношений; между работниками и участниками закупок;	Не реже одного раза в год

3.2	Исполнение государственных контрактов	Приемка исполнения обязательств по государственному контракту, не соответствующих требованиям государственного контракта	Члены комиссий по приемке исполнения обязательств по государственным контрактам,	<p>Повышение квалификации работников, в должностные обязанности которых входит участие в заключении государственных контрактов</p> <p>Разъяснение работникам: - обязанности незамедлительно сообщить работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; - об ответственности за совершение коррупционных правонарушений и применяемых мерах.</p>	
4. Реализация мероприятий государственных программ, национальных и федеральных проектов					
	Реализация мероприятий государственных программ, национальных и федеральных проектов, участником (исполнителем)	Неправомерное привлечение заинтересованных организаций к реализации мероприятий и проектов	Директор; Научный руководитель; Заместители директора; Руководители структурных подразделений, обеспечивающих исполнение	Разъяснение работникам: - обязанности незамедлительно сообщить работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;	Не реже одного раза в год

	которых является ГА РФ			- об ответственности за совершение коррупционных правонарушений и применяемых мерах.	
5.	Оказание государственных услуг в установленной сфере деятельности, относящихся к компетенции ГА РФ				
	Оказание государственных услуг в установленной сфере деятельности, в том числе платных услуг.	<p>Установление необоснованных преимуществ при оказании государственных услуг;</p> <p>Незаконное оказание либо отказ в оказании государственных услуг;</p> <p>Требование от граждан (юридических лиц) информации и документов, предоставление, которых не предусмотрено порядком оказания государственных услуг;</p> <p>Предоставление государственных услуг за обещанное (переданное) вознаграждение, подарок, получение иной имущественной выгоды</p>	<p>Директор; Научный руководитель; Заместители директора; Руководители структурных подразделений, обеспечивающих оказание государственных услуг Работники структурных подразделений, обеспечивающих оказание государственных услуг</p>	<p>Нормативное регулирование порядка оказания государственных услуг;</p> <p>Оптимизация перечня документов (материалов, информации), которые граждане (юридические лица) обязаны предоставить для реализации права;</p> <p>Осуществление систематического внутреннего контроля за соблюдением порядка, последовательности и сроков оказания государственных , услуг, установленных действующими нормативными правовыми актами;</p>	Не реже одного раза в год

		или с целью их истребования от заявителя. Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах.		Использование информационных технологий для осуществления служебной деятельности; Информирование работников архива об обязанности незамедлительно сообщать руководству или ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.	
6.	Подготовка и принятие решений о распределении и расходовании финансовых средств				
6.1	Распределение и расходование бюджетных ассигнований	Нецелевое использование бюджетных средств; Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах	Директор; Научный руководитель; Заместители директора; Начальник Отдела материально-технического обеспечения; Начальник Финансово-экономического отдела; Работники Контрактной службы; Руководители структурных	Исключение возможности единоличного принятия решений; Проведение внутреннего финансового аудита Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с	Не реже одного раза в год

			подразделений.	Положением об оплате труда работников;	
6.2	Оплата труда	<p>Необоснованное начисление премий; иных стимулирующих выплат;</p> <p>Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях;</p> <p>Оплата рабочего времени не в полном объеме;</p> <p>Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.</p>	<p>Директор;</p> <p>Научный руководитель;</p> <p>Заместители директора;</p> <p>Начальник Финансово-экономического отдела;</p> <p>Работники Финансово-экономического отдела;</p> <p>Руководители структурных подразделений.</p>	<p>Разъяснение работникам:</p> <p>- обязанности незамедлительно сообщить работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;</p> <p>- об ответственности за совершение коррупционных правонарушений и применяемых мерах.</p>	
7.	Осуществление кадровой работы и работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений				
7.1	Организация работы с кадрами	<p>Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность):</p> <p>- при рассмотрении</p>	<p>Директор;</p> <p>Научный руководитель;</p> <p>Заместители директора;</p> <p>Начальник отдела кадров;</p> <p>Руководители структурных подразделений;</p>	<p>Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ГА РФ;</p> <p>Разъяснение работникам</p>	<p>Не реже одного раза в год</p>

		<p>резюме кандидатов на вакантные должности; - при проведении собеседования и приеме на работу; (вступление в соглашение с кандидатами с целью получения вознаграждения);</p> <p>Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при разработке: - должностных обязанностей; - графика работы, - графика отпусков, - режима труда и отдыха работников, в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение.</p> <p>Использование в личных или групповых неслужебных целях информации, полученной в связи с исполнением</p>	<p>Работники Отдела кадров, в соответствии с порученными направлениями работы</p>	<p>архива об ответственности за совершение коррупционных правонарушений и применяемых мерах;</p> <p>Исключение возможности единоличного принятия решений.</p> <p>Исключение отношений подчиненности между родственниками.</p>	
--	--	---	---	---	--

		<p>должностных обязанностей, если такая информация не подлежит распространению (ограничена в доступе);</p> <p>При проведении аттестации оказание давления на принятие решения;</p> <p>Рассмотрение (прием) материалов, в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по включению в кадровый резерв; - по премированию и награждению; - по бронированию работника на период мобилизации и на военное время. 			
7.2	Представление и анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	<p>Возможность исключения фактов, являющихся основанием для проведения проверки в отношении работников ГА РФ о полноте и достоверности представленных сведений;</p>	<p>Директор; Научный руководитель; Заместители директора; Начальник Финансово-экономического отдела (главный бухгалтер); Работник отдела кадров, ответственный за работу по профилактике</p>	<p>Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ГА РФ;</p> <p>Разъяснение работникам архива об ответственности за совершение</p>	<p>Не реже одного раза в год</p>

		Скрытие информации, указывающей на неправомерные действия работника ГА РФ.	коррупционных и иных правонарушений.	коррупционных правонарушений и применяемых мерах; Исключение возможности единоличного принятия решений.	
8.	Хранение и распределение материально-технических ресурсов				
Хранение и распределение материально-технических ресурсов	<p>Использование своих служебных полномочий при решении вопросов, связанных с удовлетворением потребностей работников ГА РФ;</p> <p>Искажение, сокрытие или представление заведомо ложных сведений в учетных и отчетных документах. В том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - несвоевременная постановка на учет материальных ценностей; - досрочное списание материальных средств и расходных материалов с учета. 	<p>Заместитель директора, ответственный за материально-техническое обеспечение;</p> <p>Начальник Финансово-экономического отдела;</p> <p>Работники Финансово-экономического отдела, ответственные за данное направление работы;</p> <p>Начальник Отдела материально-технического обеспечения;</p> <p>Работники Отдела материально-технического обеспечения, ответственные за хранение и распределение материально-технических ресурсов.</p>	<p>Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ГА РФ;</p> <p>Осуществление систематического контроля наличия и сохранности закрепленного имущества;</p> <p>Проведение разъяснительной и иной профилактической работы для существенного снижения возможности коррупционного поведения при хранении и распределении материально-технических ресурсов</p>	Не реже одного раза в год	

				<p>Разъяснение работникам об ответственности за совершение коррупционных правонарушений и применяемых мерах;</p> <p>Сокращение количества возможностей единоличного принятия решений.</p>	
9.	Представление в судебных органах прав и законных интересов ГА РФ				
	<p>Представление в судебных органах прав и законных интересов ГА РФ</p>	<p>Ненадлежащее исполнение обязанностей представителя при представлении интересов ГА РФ;</p> <p>Умышленное неправомерное признание требований в пользу третьих лиц;</p> <p>Злоупотребление предоставленными полномочиями в обмен на обещанное вознаграждение, отказ от исковых требований;</p>	<p>Должностные лица и лица оказывающие юридическую помощь полномочия которых на ведение дела надлежащим образом оформлены и подтверждены в соответствии с требованиями законодательства.</p>	<p>Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов;</p> <p>Разъяснение - обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;</p> <p>- положений о мерах ответственности за</p>	<p>Не реже одного раза в год</p>

		Признание исковых требований, заключение мирового соглашения в нарушение интересов ГА РФ.		совершение коррупционных правонарушений	
--	--	---	--	---	--

Ответственные лица за выполнение мер по минимизации коррупционных рисков:

Малашенко Л.Н., Заместитель директора;

Ширяков В.В., специалист первой категории Отдела кадров.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
Федерального казенного учреждения
«Государственный архив Российской Федерации» (ГА РФ),
замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Директор.
2. Заместители директора.
3. Научный руководитель.
4. Начальник Финансово-экономического отдела – главный бухгалтер.
5. Специалисты, входящие в состав Контрактной службы.
6. Специалисты, входящие в состав Приемочной комиссии.
7. Руководители структурных подразделений (начальники отделов).
8. Специалисты Финансово-экономического отдела.
9. Специалисты Отдела кадров.
10. Специалисты Отдела капитального строительства.
11. Специалисты Отдела материально-технического обеспечения.
12. Специалисты Отдела информационных технологий.
13. Специалисты, в должностные обязанности которых входит исполнение тематических запросов.
14. Руководители и специалисты, имеющие право представлять в судебных органах права и законные интересы ГА РФ, полномочия которых надлежащим образом оформлены и подтверждены в соответствии с требованиями законодательства.