

Муниципальное казенное учреждение г. Астрахани  
«Астраханский городской архив»  
(МКУ г. Астрахани «АГА»)

ПРИКАЗ

26 октября 2022

№ 86

Г Об утверждении карт коррупционных  
рисков бизнес-процессов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью принятия мер по устранению и минимизации коррупционных рисков в учреждении,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Карты коррупционных рисков бизнес-процессов:  
-«Организация проведения процедуры закупки» (Приложение №1);  
-«Организация проведения процедура заключения договоров аренды в отношении муниципального недвижимого имущества» (Приложение №2);  
-«Выполнение работ и оказание услуг в сфере архивного дела» (Приложение №3);  
-«Организация ведения кадрового делопроизводства и документационного обеспечения учреждения» (Приложение №4);
2. Ответственному по профилактике антикоррупционных и иных правонарушений в МКУ г. Астрахани «АГА» обеспечить ознакомление с настоящим приказом сотрудников учреждения, работающих по должностям, связанным с коррупционными рисками, включая вновь принимаемых сотрудников.
3. Приказ муниципального казенного учреждения г. Астрахани «Астраханский городской архив» от 29.10.2018 № 80 «Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций в сфере деятельности и перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками» считать утратившим силу.
4. Секретарю директора сделать соответствующую запись на оригинале приказа от 29.10.2018 № 80.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Леонтьева

Приложение №1  
к приказу МКУ г. Астрахани «АГА»  
от 26.10.2022 № 86

### Карта коррупционных рисков Бизнес-процесса «Организация проведения процедуры закупки»

№ п/п	Коррупционно-опасные функции (наименование «критической точки»)	Наименование должности (ответственное лицо за выполнение «критической точки» в процессе)	Типовые ситуации (описание возможных коррупционных правонарушений)	Степень риска	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1.	Оформление технического задания на проведение процедуры закупки	Главный инженер-начальник отдела обеспечения деятельности учреждения, заместитель директора-начальник архивного отдела, ведущий системный администратор, ведущий инженер, специалист по закупкам (контрактный управляющий)	Включение необоснованных ограничений конкуренции по отношению к контрагентам	средняя	Проведение инструктажей по профилактике коррупционных правонарушений. Согласование тех. задания/ обоснование каждого специфического требования со ссылкой на соответствующую нормативную документацию
2.	Определение начальной максимальной цены закупки	Специалист по закупкам (контрактный управляющий)	Необоснованность указанной цены	средняя	Проведение инструктажей по профилактике коррупционных правонарушений. Мониторинг цен по предмету закупки, заполнение рекомендуемой формы обоснования начальной (максимальной) цены контракта
3.	Оформление проекта контракта (договора)	Специалист по закупкам (контрактный управляющий)	Включение в контракт (договор) пунктов, противоречащих антикоррупционному законодательству, интересам учреждения	низкая	Проведение инструктажей по профилактике коррупционных правонарушений. Согласование проекта контракта (договора)





4.	Проведение закупочной процедуры	Специалист по закупкам (контрактный управляющий)	Отсутствие информационной открытости закупки	средняя	Проведение инструктажей по профилактике коррупционных правонарушений. Оформление и опубликование необходимого пакета документов на официальном сайте (ЕИС и в других информационных системах) в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами
5.	Заключение и исполнение контракта (договора)	Специалист по закупкам (контрактный управляющий), главный инженер-начальник отдела обеспечения деятельности учреждения, заместитель директора-начальник архивного отдела, ведущий системный администратор, ведущий инженер, секретарь директора	Неисполнение условий контракта (договора)	средняя	Проведение инструктажей по профилактике коррупционных правонарушений. Согласование контракта (договора) / контроль за исполнением поставок товара, выполнением работ, оказанием услуг, контроль за соблюдением цены контракта (договора)
6.	Предоставление информации о заключенных контрактах (договоров)	Специалист по закупкам (контрактный управляющий)	Недостоверность сведений / непредоставление информации	низкая	Проведение инструктажей по профилактике коррупционных правонарушений. Формирование и корректировка планов-графиков, размещение информации о заключенных контрактах (договоров) на официальном сайте для проведения периодических проверок



Приложение №2  
к приказу МКУ г. Астрахани «АГА»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

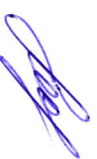
**Карта коррупционных рисков Бизнес-процесса  
«Организация проведения процедуры заключения договоров аренды в отношении  
муниципального недвижимого имущества»**

№ п/п	Коррупционно-опасные функции (наименование «критической точки»)	Наименование должности (ответственное лицо за выполнение «критической точки» в процессе)	Типовые ситуации (описание возможных коррупционных правонарушений)	Степень риска	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1.	Определение начальной максимальной цены муниципального контракта на оказание оценочных услуг по определению рыночной стоимости права аренды части здания	Специалист по закупкам (контрактный управляющий)	Необоснованность указанной цены	низкая	Проведение инструктажей по профилактике коррупционных правонарушений. Проведение закупочной процедуры в соответствии действующим Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и нормативно-правовыми актами
2.	Определение начальной (минимальной) цены договора (лота) аренды муниципального недвижимого имущества	Ведущий юрист/консульт	Необоснованность указанной цены	низкая	Проведение инструктажей по профилактике коррупционных правонарушений. Начальная (минимальная) цена договора (лота) устанавливается на основании отчета об оценке рыночной величины месячной арендной платы Объекта аренды в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»





3.	Оформление проекта договора аренды муниципального имущества	Ведущий юристконсульт	Нарушение закона о защите конкуренции, включение в договор пунктов, противоречащих антикоррупционному законодательству, интересам учреждения	низкая	Проведение инструктажей по профилактике коррупционных правонарушений. Получение согласия собственника муниципального имущества, согласование проекта договора
4.	Заключение договора аренды муниципального имущества	Ведущий юристконсульт	Нарушение закона о защите конкуренции и антимонопольного законодательства	средняя	Проведение инструктажей по профилактике коррупционных правонарушений. Заключение договора аренды муниципального имущества с соблюдением требований Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»
5.	Исполнение договора аренды в отношении муниципального имущества	Ведущий юристконсульт	Неисполнение условий договора аренды	низкая	Проведение инструктажей по профилактике коррупционных правонарушений. Контроль за соблюдением сроков оплаты арендных платежей, надлежащего использования муниципального имущества, сроков действия договора аренды



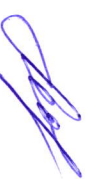
## Приложение №3

к приказу МКУ г. Астрахани «АГА»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Карта коррупционных рисков Бизнес-процесса  
«Выполнение работ и оказание услуг в сфере архивного дела»

№ п/п	Наименование должности ответственного лица за выполнение «критической точки» в процессе)	Типовые ситуации (описание возможных коррупционных правонарушений)	Степень риска	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1.	Предоставление услуги на основе архивных документов по запросам граждан и организаций  Заместитель директора-начальник архивного отдела, ведущий архивист, архивист 1 категории, архивист 2 категории, архивист	Требование от заявителей документов и информации, предоставление которых не предусмотрено законодательством, необоснованное нарушение сроков регистрации запросов и предоставления ответов на запросы	средняя	Проведение инструктажей по профилактике коррупционных правонарушений; размещение сведений об исчерпывающем перечне документов, предоставляемых заявителями для получения услуги и срока предоставления услуги на официальной странице учреждения в сети интернет и информационных стендах в учреждении; проведение текущего контроля исполнения запросов
2.	Выдача архивных документов пользователю в читальный зал	Необоснованное нарушение сроков выдачи и количества выдаваемых пользователю архивных дел	низкая	Проведение инструктажей по профилактике коррупционных правонарушений; размещение Порядка использования архивных документов в МКУ г. Астрахани «АГА» на официальной странице учреждения в сети интернет и в читальном зале





3.	Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива. Копирование архивных документов по заказу пользователя	Архивист 1 категории, (сотрудник, ответственный за работу читального зала)	Несоблюдение (по предварительному створу) условий доступа к архивным документам, содержащим сведения о частной (личной) жизни гражданина, повлекшее нанесение морального и (или) материального вреда гражданину	средняя	Проведение инструктажей по профилактике коррупционных правонарушений; размещение Порядка использования архивных документов в МКУ г. Астрахани «АГ А» на официальной странице учреждения в сети Интернет и в читальном зале; согласование требований пользователей на выдачу архивных документов; контроль за работой пользователей в читальном зале
4.	Обеспечение сохранности архивных документов в архивохранилищах	Ведущий архивист, архивист 1 категории, архивист 2 категории, архивист	Несоблюдение (по предварительному створу) условий доступа к архивным документам, повлекшее их утрату или неправомерное использование	средняя	Проведение инструктажей по профилактике коррупционных правонарушений; соблюдение нормативных требований выдачи архивных документов из архивохранилищ, инструкции о порядке доступа в архивохранилища



Приложение №4  
к приказу МКУ г. Астрахани «АГА»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Карта коррупционных рисков Бизнес-процесса «Организация ведения кадрового делопроизводства и документационного обеспечения учреждения»

№ п/п	Коррупционно-опасные функции (наименование «критической точки»)	Наименование должности ответственного лица за выполнение «критической точки» в процессе)	Типовые ситуации (описание возможных коррупционных правонарушений)	Степень риска	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1.	Прием на работу и перевод сотрудников. Заключение договоров.	Директор, секретарь директора	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (семейственность) для поступления на работу или перевода. Использование в личных интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальной распространению.	средняя	Проведение инструктажей по профилактике коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции и ответственности за нарушение. Привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений.
2.	Проведение аттестации сотрудников	Члены аттестационной комиссии	Необъективная оценка деятельности сотрудников Учреждения, завышение результатов профессиональных уровней профессиональных компетенций	средняя	Коллегиальное принятие решения об аттестации/не аттестации сотрудников Учреждения. Разъяснение сотрудникам Учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений





3.	Составление, заполнение и представление документов, справок, отчетности	Секретарь директора	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах и справках	средняя	Проведение инструктажей по профилактике коррупционных правонарушений. Разъяснения по вопросам разглашения или предоставления служебной информации.
4.	Работа со служебной информацией, документами, персональными данными	Заместитель директора-начальник архивного отдела, главный инженер-начальник отдела обеспечения деятельности учреждения, секретарь директора, ведущий системный администратор	Попытка несанкционированного доступа к информации ресурсам. Замагивание информации. Передача персональных данных третьим лицам	средняя	Проведение инструктажей по профилактике коррупционных правонарушений. Разъяснения по вопросам разглашения или предоставления служебной информации. Ознакомление с Положением об обработке и защите персональных данных. Разъяснение сотрудникам Учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

