

Управление архивами Свердловской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУСО «ГАСО»)**

ПРИКАЗ

03.04.2023

№ 48

Екатеринбург

**Об утверждении документов по выявлению и минимизации коррупционных рисков
ГКУСО «ГАСО»**

В целях принятия мер по предупреждению, противодействию и профилактике коррупционных правонарушений, а также в связи с кадровыми изменениями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить актуализированный Перечень коррупционно – опасных функций и должностей ГКУСО «ГАСО» с определением критической точки, кратким описанием возможной коррупционной схемы и мероприятиям по минимизации рисков (приложение № 1).
2. Утвердить Карту (реестр) коррупционных рисков ГКУСО «ГАСО» (приложение № 2).
3. Утвердить план по минимизации установленных коррупционных рисков в ГКУСО «ГАСО» (приложение № 3).
4. Заведующему отделом организационно – аналитической работы, Поляковой А.Н. ознакомить работников ГКУСО «ГАСО» с утвержденными документами под роспись в листе ознакомления.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора архива



Е.В. Пирогова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУСО «ГАСО»
от 03.07.2023 г. № 48

Перечень коррупционно – опасных функций и должностей ГКУСО «ГАСО» с определением критической точки, кратким описанием возможной коррупционной схемы и мероприятиям по минимизации рисков

№ п/п	Коррупционно – опасные функции архива	Наименование должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Мероприятия по минимизации рисков
1.	Обеспечение деятельности учреждения	Директор, директор филиала, главный бухгалтер, заместители директора, заведующие отделами	средняя	Использование своих служебных полномочий при решении вопросов, с связанных удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников, либо иной личной заинтересованности	Информационная открытость учреждения. Реализация положений об антикоррупционной политике учреждения, о конфликте интересов и иных локальных актов антикоррупционной направленности.
2.	Организация и осуществление закупок работ, услуг для государственных нужд	Заведующий обеспечения условий хранения архивных документов, главный бухгалтер, юрисконсульт	средняя	Установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок, работ, услуг. При подготовке обоснования начальной	Разъяснение: - об обязанности незамедлительно сообщать директору о склонении к совершению коррупционного правонарушения; - положений о мерах

			<p>(максимальной) цены контракта: расширен круг возможных участников закупки; необоснован 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, подмены разъяснений ссылками на документацию о закупках.</p> <p>Подмена документов в интересах, какого – либо участника в обмен на получение (обещание) вознаграждения.</p> <p>Принятие исполнения поставщиком обязательств по контракту,</p>	<p>цен расширен круг участников необоснован (занижена) завышена начальная (максимальная) цена контракта.</p> <p>проектов (договоров) уже работ, оказанных услуг.</p> <p>или</p> <p>закупке, разъяснений на о закупках.</p> <p>в либо – либо на на (обещание) исполнения поставщиком по не</p>	<p>ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>Подготовка предложений исследований начальной цены контракта.</p> <p>Соблюдение нормативного порядка и сроков совершения действий при осуществлении коррупционно – опасных функций.</p> <p>Размещение документов о закупках в открытом доступе в ЕИС и ГИС.</p>
--	--	--	--	---	---

				соответствующему требованиям контракта.	
3.	Осуществление мероприятий бюджетной сметы	Директор, главный бухгалтер	низкая	<p>Нецелевое использование бюджетных средств</p>	<p>Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличие достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов с высоким коррупционным риском, разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
4.	Прием на работу сотрудников	Директор, юристконсульт, заместители директора, директор филиала	средняя	<p>Предоставление предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность, близкое знакомство) для поступления на работу в архив</p>	<p>Формирование кадрового резерва. Внедрение требований профессиональных стандартов. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
5.	Оплата труда	Директор, главный бухгалтер, заместители директора, директор филиала, заведующие отделами	средняя	<p>Необоснованное начисление стимулирующих выплат.</p>	<p>Организация работы независимой комиссии по утверждению</p>

				Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях. Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал или отсутствует постоянно на рабочем месте.	Стимулирующих выплат в соответствии с разработанными критериями
6.	Взаимоотношение с трудовым коллективом	Директор, заместитель директора, директор заведующие отделами	средняя	Субъективная оценка с сотрудником применением психологического и морального давления	Строгое соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников ГАСО. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
7.	Работа со служебной информацией	Директор, заместитель директора, директор заведующие отделами, сотрудники архива	низкая	Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам	Строгое соблюдение законодательства. Разъяснительная работа с каждым сотрудником о мерах ответственности за совершение коррупционных

				низкая		Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности	Разъяснительная работа с лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
8.	Составление, документов, отчетность	заполнение справок	Директор, заместитель директора, отделами, сотрудники архива				
9.	Обеспечение архивным документам и справочно – поисковым средствам к ним в читальном зале архива	доступа к документам и документам – поисковым средствам к ним в читальном зале архива	Сотрудники отдела публикации и использования архивных документов, обслуживающие читальный зал	высокая		Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений. Требование от заявителей информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством. Необоснованное затягивание решения вопроса установленного срока (волоокита) при принятии решений, связанных с реализацией прав граждан. Допущение поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи	Строгое соблюдение требований «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах РФ», последовательности действий установленных «Правилами работы в читальном зале». Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

				подарка/взятки, либо как согласие принять подарок/взятку или как просьба о даче подарка/взятки в процессе осуществления должностных полномочий	
10.	Предоставление архивных копий, архивных выписок, архивных писем, информационных с реализацией связанных прав и свобод граждан и исполнением государственным органами и органами местного самоуправления полномочий	Сотрудники отдела по работе с обращениями граждан, отдела публикации и использования архивных документов, отдела научно - исследовательской и методической работы	средняя	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений. Требование от заявителей информации, предоставления которой не предусмотрено законодательством. Необоснованное затягивание решения вопроса установленного срока (сроков) при принятии (вынесении) связанных с реализацией прав граждан. Допущение поведения, которое может восприниматься как окружающими или обещающее дачи подарка/взятки, либо как согласие принять подарок/взятку или как просьба о даче подарка/взятки в процессе осуществления должностных полномочий	Отсутствие прямых контактов заявителем и исполнителем услуги. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, в том числе: - не допущение поведения, которое может восприниматься как окружающими или обещающее дачи подарка/взятки, либо как согласие принять подарок/взятку или как просьба о даче подарка/взятки в процессе осуществления должностных полномочий

				подарок/взятку или как просьба о даче подарка/взятки в процессе осуществления должностных полномочий	полномочий; - обязанности незамедлительно сообщать в установленном порядке о склонении его к совершению коррупционных правонарушений; - о мерах ответственности за коррупционные правонарушения
11.	Организация защиты и работа с конфиденциальной информацией и персональными данными	Директор архива, заместители директора, директор филиала, главный бухгалтер, юрисконсульт, заведующие отделами, ведущий специалист по защите информации, сотрудники архива	средняя	Разглашение персональных разглашение установленной законом тайны. Возможны: - препятствие в получении услуг; - личная выгода	Строгое соблюдение установленных требований в области защиты информации. Разъяснительная работа с каждым сотрудником о мерах ответственности коррупционных правонарушений. Организация внутреннего контроля за исполнением сотрудниками должностных обязанностей

Заведующий
отделом организационно – аналитической работы



Полякова А.Н.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУСО «ГАСО»
от 03.07.2023 г. № 48

Карта (реестр) коррупционных рисков ГКУСО «ГАСО»

№ п/п	Административная процедура (действие)	Наименование должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	Критическая точка	Коррупционный риск, краткое описание возможной коррупционной схемы	Реализуемые меры минимизации рисков	Предлагаемые меры минимизации рисков	ФИО, должность ответственного за реализацию мер	Срок реализации мер
1.	Обеспечение деятельности учреждения	Директор, главный бухгалтер, заместители директора, директор филиала	средняя	Использование своих служебных полномочий при решении вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников, либо иной личной заинтересованности	Информационная открытость учреждения. Реализация положения антикоррупционной политике учреждения, о конфликте интересов и иных локальных актов антикоррупционной направленности	Информационная открытость учреждения	Константинова А.А. директор; Пирогова Е.В., заместитель директора по основной деятельности	Постоянно

2.	Организация и осуществление закупок работ, для государственных нужд	Заместитель директора общим вопросам, заведующий отделом обеспечения нормативных условий хранения архивных документов	средняя	<p>Установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок, работ, услуг.</p> <p>При подготовке обоснования начальной (максимальной) цены контракта: расширен (ограничен) круг возможных участников; закупки; необоснован 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</p>	<p>Разъяснение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об обязанности незамедлительно сообщать директору о склонении к совершению коррупционного правонарушения; - положений о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. <p>Подготовка предложений об исследовании рынка начальной цены контракта.</p> <p>Соблюдение нормативного порядка и сроков совершения действий при осуществлении коррупционно опасных функций.</p> <p>Размещение документов о закупках в открытом доступе в ЕИС и ГИС.</p>	Проведение электронных торгов преимущественно в виде аукционов	Константинова А.А., директор; Вахрамеев А.В., зав. отделом обеспечения нормативных условий хранения документов; Бисинбаева В.В., юристконсульт	По мере необходимости
----	---	---	---------	--	--	--	--	-----------------------

				неполной или некорректной информации о закупке, подмены разъяснений ссылками на документацию о закупках. Подмена документов в интересах, какого-либо участника в обмен на получение вознаграждения. Принятие исполнения поставщиком обязательств по контракту, не соответствующему требованиям контракта.					
3.	Осуществление мероприятий бюджетной сметы	Директор, главный бухгалтер, заведующий отделом обеспечения нормативных условий хранения	низкая	Нецелевое использование бюджетных средств	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличие достоверности первичных документов бухгалтерского учета,	Использование информационных технологий в качестве приоритетного направления служебной деятельности	Блинова Е.А., главный бухгалтер	Постоянно	

	архивных документов			экономической обоснованности расходов с высоким коррупционным риском, разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Формирование кадрового резерва	Константинова А.А., директор; Бисинбаева В.В., юрист-консульт Заместители директора	Постоянно
4.	Прием на работу сотрудников	Директор, юрист-консульт	средняя	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность, близкое знакомство) для поступления на работу в архив	Формирование кадрового резерва. Внедрение требований профессиональных стандартов. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений		
5.	Оплата труда	Директор, главный бухгалтер, заместители директора, директор филиала, заведующие отделами	средняя	Необоснованное начисление стимулирующих выплат. Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных	Организация работы по утверждению стимулирующих выплат в соответствии с разработанными критериями. Использование	Организация работы независимой комиссии по утверждению стимулирующих выплат в соответствии с разработанными	Постоянно Константинова А.А., директор; Блинова Е.А., главный бухгалтер; Бисинбаева В.В., юрист-консульт Пирогова Е.В., Шигорина Е.П.,

				<p>условиях.</p> <p>Оплата рабочего времени не в полном объеме.</p> <p>Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал или отсутствует постоянно на рабочем месте.</p>	<p>средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников архива</p>	критериями	Судакова Т.В., заведующие отделами	Постоянно
6.	Взаимоотношение с трудовым коллективом	Директор, заместители директора, директор филиала, заведующие отделами	Средняя	<p>Субъективная оценка сотрудника с применением психологического и морального давления</p>	<p>Строгое соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников ГАСО, а также иных нормативно-правовых актов и законодательства Российской Федерации.</p> <p>Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>	<p>Строгое соблюдение трудового кодекса РФ, Конституции РФ, Кодекса этики служебного поведения работников ГАСО и иных нормативно-правовых актов</p>	<p>Константинова А.А., директор; Блинова Е.А., главный бухгалтер; Бисинбаева В.В., юрист-консультант; Пирогова Е.В., Шигорина Е.П., Судакова Т.В., заведующие отделами</p>	

7.	Работа служебной информацией	со	Директор, заместители директора, директор филиала, заведующие отделами, сотрудники архива	низкая	Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам	Строгое соблюдение законодательства. Разъяснительная работа с каждым сотрудником о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Строгое соблюдение законодательства	Константинова А.А., директор; Блинова Е.А., главный бухгалтер; Бисинбаева В.В., юристконсульт; Пирогова Е.В., Шигорина Е.П., Судакова Т.В., заведующие отделами	Постоянно
8.	Составление, заполнение документов, справок отчетности		Директор, заместители директора, директор филиала, заведующие отделами, сотрудники архива	низкая	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений отчетных документов, справках гражданам, являющимся существенным элементом служебной деятельности	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений			
9.	Обеспечение доступа архивным документам справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива		Сотрудники отдела публикации и использования архивных документов, обслуживающие читальный зал	высокая	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений. Требование заявителей информации, предоставление которой не	Строгое соблюдение требований «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах РФ», последовательности действий установленных	Использование информационных технологий в качестве приоритетного направления служебной деятельности	Шигорина Е.П., заместитель директора по научно-методической работе; Судакова Т.В., директор филиала; Сахарных Т.Г.,	Постоянно

				предусмотрено законодательством. Необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленного срока (волокита) при принятии решений, связанных с реализацией прав граждан. 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 осуществления должностных полномочий			«Правилами работы пользователей в читальном зале». Разъяснительная работа ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений		зав. отделом использования архивных документов и научно-справочного аппарата; Никоян О.С., зав. отделом публикации и использования архивных документов	
10.	Предоставление архивных справок,	Сотрудники отдела по работе	средняя	Нарушение установленного	Отсутствие контактов	прямых между	Оптимизация перечня	Шигорина Е.П., заместитель	Постоян но	

архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственных органов и местными органами самоуправления своих полномочий	с обращениями граждан, отдела публикации и использования архивных документов, отдела научно-исследовательской и методической работы	порядка рассмотрения обращений. Требования от заявителей информации, предоставление которой предусмотрено законодательством. Необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленного срока (волокита) при принятии решений, связанных с реализацией прав граждан. Допущение поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи подарка/взятки, либо как согласие принять подарок/взятку или как просьба о даче подарка/взятки в процессе осуществления должностных полномочий; - обязанности незамедлительно сообщать в установленном порядке о склонении его к совершению	заявителем и исполнителем услуги. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, в том числе: - не допущение поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи подарка/взятки, либо как согласие принять подарок/взятку или как просьба о даче подарка/взятки в процессе осуществления должностных полномочий; - обязанности незамедлительно сообщать в установленном порядке о склонении его к совершению	документов (материалов, информации), которые граждане (организации) должны предоставлять для исполнения их запросов. Использование информационных технологий в качестве приоритетного направления служебной деятельности	директора по научно-методической работе; Судакова Т.В. директор филиала; Сахарных Т.Г., зав. отделом исполнения архивных документов и научно-справочного аппарата; Никоян О.С., зав. отделом публикации и использования архивных документов; Никифорова Е.А., зав. отделом по работе с обращениями граждан
--	---	---	--	--	--

				подарка/взятки процессе осуществления должностных полномочий	в коррупционных правонарушениях; - о мерах ответственности за коррупционные правонарушения			Постоян но
11.	Организация защиты информации и с работы конфиденциальной информацией и персональными данными	Директор архива, заместители директора, директор филиала, главный бухгалтер, юрисконсульт, ведущий специалист по защите информации, сотрудники архива	средняя	Разглашение персональных данных, разглашение установленной законом тайны. Возможны: - препятствие в получении услуг; - личная выгода	Строгое соблюдение установленных требований в области защиты информации. Разъяснительная работа с каждым сотрудником о мерах ответственности коррупционных правонарушений. Организация внутреннего контроля за исполнением сотрудниками должностных обязанностей	Неразглашение конфиденциальн ой информации при работе с архивными и иными документами	Константинова А.А., директор; Блинова Е.А., главный бухгалтер; Бисинбаева В.В., юрисконсульт Пирогова Е.В., Шигорина Е.П., Константинова А.А., Судакова Т.В., Тихановская Т.М., заведующие отделами	

Заведующий
отделом организационно – аналитической работы

Полякова А.Н.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУСО «ГАСО»
от 03.04. 2023 г. № 48

План по минимизации установленных коррупционных рисков в ГКУСО «ГАСО»

Цель: создание условий для нравственно-психологической атмосферы и внедрения организационно-правовых механизмов, направленных на эффективную профилактику коррупции в ГКУСО «ГАСО».

Задачи:

1. Систематизировать условия, способствующие коррупции в ГКУСО «ГАСО»;
2. Разработать меры, направленные на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;
3. Совершенствовать методы формирования нравственно - правовых норм, составляющих основу личности, устойчивых против коррупции у работников;
4. Разработать и внедрить организационно-правовые механизмы, препятствующие возможности коррупционных действий;
5. Содействовать реализации прав граждан и организации на доступ к информации о фактах коррупции и коррупциогенных факторах, а также их свободное освещение в средствах массовой информации.

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Исполнитель
1. Меры по формированию правовой культуры в области противодействия коррупции			
1.1	Мониторинг изменений в действующем законодательстве в области противодействия коррупции	Постоянно	Полякова А.Н., заведующий отделом организационно – аналитической работы; Бисинбаева В.В., юрисконсульт
1.2	Первичный анализ проектов локальных актов и действующих локальных актов на предмет наличия коррупциогенных факторов и приведение их в соответствие с законодательством	Постоянно	Бисинбаева В.В., юрисконсульт
1.3	Ознакомление работников с нормативно – правовой документацией по антикоррупционной деятельности	Постоянно	Бисинбаева В.В., юрисконсульт; Полякова А.Н., заведующий

			отделом организационно – аналитической работы
2. Меры, направленные на улучшение управления в социально – экономической сфере			
2.1	Обеспечение действующего функционирования единой системы документооборота, позволяющей осуществлять ведения учета и контроля исполнения документов	Постоянно	Пирогова Е.В. зам. директора по основной деятельности; Судакова Т.В., директор филиала; Полякова А.Н., зав. отделом организационно – аналитической работы; Нематова М.Б., документовед
2.2	Проведение инвентаризации имущественного комплекса по анализу эффективности использования	октябрь – декабрь (ежегодно)	Блинова Е.А. главный бухгалтер; Зырянова О.А. ведущий инженер; Судакова Т.В., директор филиала; инвентаризационная комиссия ГАСО
2.3	Соблюдение условий, процедур и механизмов государственных и муниципальных закупок	Ежегодно	Вахрамеев А.В., зав. отделом обеспечения нормативных условий хранения архивных документов; члены единой комиссии по осуществлению закупок
2.4	Разъяснение положений законодательства, регламентирующего размещение заказов	Ежегодно	Бисинбаева В.В., юрисконсульт; Вахрамеев А.В., зав. отделом обеспечения нормативных условий хранения

			архивных документов
2.5	Осуществление контроля над финансово – хозяйственной деятельностью архива	Постоянно	Константинова А.А., директор архива; Блинова Е.А. главный бухгалтер
3. Меры, направленные на совершенствование кадровой политики архива			
3.1	Организация проверки достоверности представленных персональных данных	Постоянно	Константинова А.А., директор архива; Блинова Е.А. главный бухгалтер; Бисинбаева В.В., юристконсульт
3.2	Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предание гласности каждого случая конфликта интересов в архиве	Постоянно	Константинова А.А., директор архива; Блинова Е.А. главный бухгалтер; Бисинбаева В.В., юристконсульт
3.3	Обеспечение соблюдения работниками архива общих принципов служебного поведения	Постоянно	Константинова А.А., директор архива; Бисинбаева В.В., юристконсульт
3.4	Контроль над адекватностью материальных стимулов в зависимости от объема и результатов работы работников архива	Постоянно	Константинова А.А., директор архива; Блинова Е.А. главный бухгалтер; Бисинбаева В.В., юристконсульт
3.5	Организация обучения работников по вопросам противодействия коррупции	Постоянно	Полякова А.А., заведующий отделом организационно – аналитической работы
3.6	Совершенствование деятельности по предоставлению услуг в сфере получения архивных справок	Постоянно	Судакова Т.В., директор филиала; Шигорина Е.П. зам. директора по научно-

			методической работе
3.7	Совершенствование деятельности по вопросу организации работы с обращениями граждан	Постоянно	Судакова Т.В., директор филиала; Шигорина Е.П. зам. директора по научно-методической работе
3.8	Размещение на информационном стенде и официальном сайте в сети интернет информации о телефоне для приема сообщений о фактах коррупционных проявлений, наличия плана мероприятий по противодействию коррупции, лица, ответственного за противодействие коррупции	Постоянно	Полякова А.Н., заведующий отделом организационно – аналитической работы
3.9	Проведение разъяснительной работы с работниками архива о недопустимости принятия подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей	Постоянно	Константинова А.А., директор архива; заместители директора, заведующие отделами; директор филиала
3.10	Проведение разъяснительной работы по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушений ограничений, касающихся в получении подарков	Постоянно	Константинова А.А., директор архива; заместители директора, заведующие отделами; директор филиала
3.11	Проведение разъяснительной работы с лицами, замещающие руководящие должности, по положениям законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе, об установлении наказания за получение и дачу взятки, посредство во взяточничестве в виде штрафов, об увольнении в связи с утратой доверия	Постоянно	Константинова А.А., директор архива; Бисинбаева В.В., юристконсульт
3.12	Проведение разъяснительной работы с работниками архива о недопущении поведения, которое может	Постоянно	Константинова А.А., директор архива;

	восприниматься как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки		заместители директора, заведующие отделами; директор филиала
3.13	Актуализация информации на официальном сайте архива и размещение нормативно-правовых актов и иных материалов по антикоррупционной тематике	Постоянно	Полякова А.А., заведующий отделом организационно – аналитической работы
4. Меры, направленные на повышение профессионального уровня кадров и правовое просвещение			
4.1	Участие в курсах повышения квалификации, семинарах, конференциях, других мероприятиях по антикоррупционной тематике	По мере возможности	Константинова А.А., директор архива; заместители директора, заведующие отделами; директор филиала; Полякова А.А., заведующий отделом организационно – аналитической работы
4.2	Участие в дистанционных модулях и вебинарах по вопросам антикоррупционной политики	Постоянно	Константинова А.А., директор архива; заместители директора, заведующие отделами; директор филиала; Полякова А.А., заведующий отделом организационно – аналитической работы
4.3	Проведение разъяснительной работы и оказание консультативной помощи работникам архива по вопросам противодействия коррупции	Постоянно	Бисинбаева В.В., юристконсульт; Полякова А.Н., заведующий

			отделом организационно аналитической работы
4.4	Своевременное информирование работников архива о мерах, принимаемых в ГАСО по противодействию коррупции	Постоянно	Бисинбаева В.В., юрисконсульт; Полякова А.Н., заведующий отделом организационно аналитической работы
5. Меры, направленные на выявление случаев коррупционных проявлений			
5.1	Усиление внутреннего контроля за деятельностью работников архива	Постоянно	Бисинбаева В.В., юрисконсульт; Полякова А.Н., заведующий отделом организационно аналитической работы
5.2	Реализация обязанности работников сообщать о ставших им известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных или иных правонарушений, а также осуществление проверки таких сведений	Постоянно	Бисинбаева В.В., юрисконсульт; Полякова А.Н., заведующий отделом организационно аналитической работы
5.3	Проведение служебных расследований случаев коррупционных проявлений	Постоянно	Бисинбаева В.В., юрисконсульт; Полякова А.Н., заведующий отделом организационно аналитической работы
6. Меры, направленные на обеспечение открытости и доступности населения деятельности архива, укрепление связи с гражданским обществом, стимулирование антикоррупционной активности общественности			
6.1	Обеспечение эффективного функционирования постоянно действующих каналов связи архива с населением (личный прием директора для	Постоянно	Бисинбаева В.В., юрисконсульт; Полякова А.Н., заведующий

	обращения граждан о злоупотреблениях должностных лиц работников архива и другие каналы связи)		отделом организационно – аналитической работы
6.2	Обеспечение доступа населения к информации о деятельности архива. Информационное обеспечение на официальном сайте в сети интернет разделов для посетителей о структуре архива, его функциях, времени и месте приема граждан	Постоянно	Пирогова Е.В., зам. директора по основной деятельности; Полякова А.Н., заведующий отделом организационно – аналитической работы
6.3	Опубликование планов – графиков размещения заказов на официальном сайте	Постоянно	Бисинбаева В.В., юрисконсульт; Вахрамеев А.В., зав. отделом обеспечения нормативных условий хранения архивных документов
6.4	Формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников архива	Постоянно	Константинова А.А. директор архива; Заместители директора, заведующие отделами, директор филиала
7. Меры по правовому просвещению антикоррупционной компетентности работников архива			
7.1	Разработка и реализация плана антикоррупционного просвещения работников ГКУСО «ГАСО»	Ежегодно	Пирогова Е.В., зам. директора по основной деятельности; Полякова А.Н., заведующий отделом организационно – аналитической работы
7.2	Организация и проведение к Международному дню борьбы с коррупцией мероприятий, направленных	Ежегодно (9 декабря)	Пирогова Е.В., зам. директора по основной