

РЕСПУБЛИКАЕ ЦÆГАТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
ХИЦАУАД



ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

РЕСПУБЛИКАЕ ЦÆГАТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
АРХИВОН СЛУЖБÆ

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ПРИКАЗ № 20

22 марта 2021 года

г. Владикавказ

Об утверждении карты коррупционных рисков и мер по их минимизации в Архивной службе Республики Северная Осетия – Алания и подведомственных ей республиканских государственных бюджетных учреждениях «Центральный государственный архив РСО-Алания» и «Государственный архив новейшей истории РСО - Алания»

Во исполнение требований ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также Методических рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 февраля 2013 года, в целях повышения эффективности деятельности по противодействию коррупции, а также проведения профилактических мероприятий в Архивной службе Республики Северная Осетия – Алания и подведомственных ей архивных учреждениях

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемую карту коррупционных рисков и мер по их минимизации в Архивной службе Республики Северная Осетия – Алания и подведомственных ей и подведомственных ей республиканских государственных бюджетных учреждениях «Центральный государственный архив РСО-Алания» и «Государственный архив новейшей истории РСО - Алания» (далее – карта коррупционных рисков).

2. Ответственным должностным лицам обеспечить неукоснительное и своевременное исполнение плановых мероприятий карты коррупционных рисков, утвержденной п.1 настоящего приказа, а также представление отчета об их выполнении в отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Архивной службы Республики Северная Осетия - Алания ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Е.Ш. Тебиева

**Карта коррупционных рисков и мер по их минимизации в
Архивной службе Республики Северная Осетия – Алания и подведомственных ей республиканских
государственных бюджетных учреждениях «Центральный государственный архив РСО-Алания» и
«Государственный архив новейшей истории РСО-Алания».**

№/ №	Административная процедура (действие)	Наименование структурного подразделения	Коррупционный риск краткое описание возможной коррупционной схемы	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска, сроки выполнения	Наименование должности, замещение которых связано с коррупционными рисками (с указанием ФИО).
1.	Организация деятельности	Руководство Архивной службы Отдел правовой, кадровой, антико ррупционной работы и контроля за использованиема рхивных документов Архивной службы РСО-	- заключение договоров на крайне невыгодных условиях в корыстных целях; - раскрытие информации, содержащей персональные данные или относящейся к коммерческой тайне третьим лицам; - предоставление недостоверной отчетности; - сокрытие информации; - использование служебного положения с целью получения личной	высокая	- гласная деятельность должностных лиц; - изучение федерального и республиканского законодательства по регулированию вопросов, связанных с коррупцией; - сообщение о возможно совершении или фактически совершенном коррупционном правона рушении, о факте склоне ния к совершению корру	Руководитель - Е.Ш.Тебиева Заместитель руководителя- А.Е.Батыров, Начальник отдела- Ф.М.Доева, Начальник отдела - Т.В.Дзарахохова

		<p>Алания</p> <p>Отдел контроля в области архивного дела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли Архивной службы Республики Северная Осетия – Алания</p> <p>Отдела планово – экономической работы, реализации государственных программ в области архивного дела, бухгалтерского учета и отчетности Архивной службы Республики Северная Осетия – Алания</p>	<p>выгоды или своих родственников либо иной личной заинтересованности.</p>		<p>пционного правонарушения;</p> <p>- предупреждение о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения;</p>	<p>Начальник отдела- Т.Т.Алиева,</p> <p>Ведущий консультант- Л.К.Коцлова.</p> <p>Директор РГБУ «ЦГА РСО-Алания» – Л.С.Зассеева.</p> <p>Главный бухгалтер РГБУ «ЦГА РСО-Алания» - Р.Басиева, (М.Ногаева),</p> <p>Директор РГБУ «ГАНИ РСО-Алания» - З.Р.Арбиева.</p>
--	--	--	--	--	---	--

		РГБУ «ЦГА РСО-Алания» РГБУ «ГАНИ РСО-Алания»				
2.	Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов об архивном деле Республики Северная Осетия - Алания.	Руководство Архивной службы РСО-Алания. Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Архивной службы РСО-Алания.	Оказание неправомерного предпочтения юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям при организации и планировании мероприятий по контролю; невключение в план проведения проверок отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за незаконное вознаграждение или получение иной имущественной выгоды. Бездействие государственного гражданского служащего, проводящего проверку, в случаях, требующих принятия решения в соответствии с его служебными	высокая	Регламентация административных процедур осуществления контроля, соблюдение последовательности действий и сроков, установленных административным регламентом. Своевременная актуализация административного регламента (при необходимости). Проведение проверок в составе не менее двух лиц. Размещение на официальном сайте архивной службы информации о результатах проверок и принятых мерах. Контроль со стороны руководителя структурного подразделения оформления результатов	Руководитель - Е.Ш.Тебиева Заместитель руководителя - А.Е.Батыров Начальник отдела - Т.В.Дзарахохова

обязанностями, не отражение в акте проверки выявленных нарушений, не составление протокола об административном правонарушении и предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле за определенную денежную сумму, подарок или услуги имущественного характера, предложенные представителем проверяемой организации

проверок. Разъяснение государственным гражданским служащими и подведомственным учреждениям, положений действующего антикоррупционного законодательства, в том числе:
- о недопустимости в процессе осуществления должностных полномочий 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;
- об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;

					- о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
3.	Оформление предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле, возбуждение дел об административных правонарушениях, составление протоколов об административных правонарушениях	Заместитель руководителя Отдел контроля в области архивного дела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли Архивной службы Республики Северная Осетия – Алания	Бездействие государственного гражданского служащего, проводящего проверку, в случаях, требующих принятия решения в соответствии с его служебными обязанностями, не составление протокола об административном правонарушении и предписания об устранении выявленных нарушений за определенную денежную сумму, подарок или услуги имущественного характера, предложенные представителем проверяемой организации.	высокая	Регламентация административных процедур осуществления контроля, соблюдение последовательности действий и сроков, установленных административным регламентом. Своевременная актуализация административного регламента (при необходимости). Размещение на официальном сайте службы информации о мерах, принятых по результатам проверки. Контроль со стороны руководителя структурного подразделения оформления предписаний об устранении выявленных нарушений	Заместитель руководителя - А.Е.Батыров, Начальник отдела - Т.В.Дзарахохова Консультант - Н.В.Пицхелаури Консультант - Ф.Б.Газданова, Ведущий специалист-эксперт-Агабабянц - Мутофян Дж.А.

				<p>обязательных требований законодательства об архивном деле и фактов возбуждения дел об административных правонарушениях при выявлении нарушений по результатам проверок. Разъяснение государственным гражданским служащим положений действующего антикоррупционного законодательства, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none">- о недопустимости в процессе осуществления должностных полномочий 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;- об обязанности	
--	--	--	--	--	--

					<p>незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;</p> <p>- о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	
4.	Оплата труда	<p>Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Архивной службы РСО-Алания.</p> <p>Отдела планово – экономической работы, реализации государственных программ в области архивного дела, бухгалтерского учета и</p>	<p>Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат.</p> <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 на рабочем месте</p>	высокая	<p>Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников и Положением о премировании</p> <p>Обеспечение работы комиссии по утверждению стимулирующих выплат в соответствии с критериями эффективности</p>	<p>Начальник отдела- Ф.М.Доева,</p> <p>Начальник отдела- Т.Т.Алиева,</p> <p>Ведущий консультант- Л.К.Коцлова,</p> <p>Директор РГБУ «ЦГА РСО-Алания» – Л.С.Зассеева,</p> <p>Главный бухгалтер РГБУ «ЦГА РСО-Алания»</p>

		<p>отчетности Архивной службы Республики Северная Осетия – Алания.</p> <p>РГБУ «ЦГА РСО- Алания»</p> <p>РГБУ «ГАНИ РСО- Алания»</p>				<p>- Р. Басиева</p> <p>Директор РГБУ «ГАНИ РСО- Алания»- З.Р.Арбиева</p>
5.	<p>Осуществление контроля и координации деятельности подведомственного учреждения</p>	<p>Руководство Архивной службы,</p> <p>Отдел правовой, кадровой, антико- ррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Архивной службы РСО- Алания.</p> <p>Отдела планово – экономической</p>	<p>Необоснованное одобрение сделок с участием подведомственного учреждения. Бездействие государственного гражданского служащего, осуществляющего координацию и/или контроль деятельности подведомственного учреждения, в случаях, требующих принятия решения в соответствии с его служебными обязанностями, не отражение в акте проверки выявленных нарушений за определенную денежную</p>	низкая	<p>Создание рабочих групп, комиссий и т. п. для коллегиального рассмотрения вопросов в целях принятия объективного и правомерного решения. Регулярное проведение заседаний отраслевой балансовой комиссии. Осуществление анализа финансово- хозяйственной деятельности подведомственного учреждения Размещение годового отчета о результатах</p>	<p>Руководитель- Е.Ш.Тебиева,</p> <p>Заместитель руководителя - А.Е.Батыров,</p> <p>Начальник отдела - Ф.М.Доева,</p> <p>Ведущий консультант- А.Ф.Рубаева</p> <p>Консультант -М.Г.Ахвердова</p>

	<p>работы, реализации государственных программ в области архивного дела, бухгалтерского учета и отчетности Архивной службы Республики Северная Осетия – Алания.</p> <p>Отдел контроля в области архивного дела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли Архивной службы Республики Северная Осетия – Алания</p>	<p>сумму, подарок или услуги имущественного характера, предложенные представителем подведомственного учреждения</p>		<p>деятельности подведомственного учреждения на официальном сайте службы. Разъяснение государственным гражданским служащим положений действующего антикоррупционного законодательства, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none">- о недопустимости в процессе осуществления должностных полномочий 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;- об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного	<p>Начальник отдела- Т.Т.Алиева</p>
--	--	---	--	---	-------------------------------------

					правонарушения; - о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений	
6.	Осуществление контроля за целевым эффективным использованием бюджетных средств подведомственным учреждением	Руководство Архивной службы, Отдела правовой, кадровой, антико- ррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Архивной службы РСО- Алания. Отдела планово – экономической работы, реализации государственных программ в области архивного дела, бухгалтерского учета и отчетности	Бездействие государственного гражданского служащего, осуществляющего контроль, в случаях, требующих принятия решения в соответствии с его служебными обязанностями, не отражение в акте проверки выявленных нарушений за определенную денежную сумму, подарок или услуги имущественного характера, предложенные представителем подведомственного учреждений	высокая	Комиссионное проведение проверок с последующим составлением актов проверок. Осуществление анализа финансово- хозяйственной деятельности подведомственного учреждения. Размещение годового отчета о результатах деятельности подведомственного учреждения на официальном сайте службы. Разъяснение государственным гражданским служащим положений действующего антикоррупционного законодательства, в том числе: - о недопустимости в	Руководитель- Е.Ш.Тебиева, Начальник отдела - Ф.М.Доева, Ведущий консультант- А.Ф.Рубаева, Начальник отдела - Т.Т.Алиева

		Архивной службы Республики Северная Осетия – Алания.			<p>процессе осуществления должностных полномочий 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;</p> <p>- об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;</p> <p>- о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>Организация обучения государственных гражданских служащих, участвующих в осуществлении контроля</p>	
7.	Организация приема граждан,	Руководство Архивной	Нарушение установленного порядка	средняя	Исключение необходимости личного	Руководитель Е.Ш.Тебиева,

<p>объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.</p>	<p>службы РСО-Алания</p> <p>Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Архивной службы РСО-Алания</p> <p>РГБУ «ЦГА РСО-Алания»</p> <p>РГБУ «ГАНИ РСО-Алания»</p>	<p>рассмотрения обращений. Требование от граждан информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (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.</p>	<p>взаимодействия (общения) сотрудников службы с гражданами и организациями при рассмотрении обращений. Использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности. Оптимизация перечня документов (материалов, информации), которые граждане (организации) обязаны предоставить для реализации права. Разъяснение государственным гражданским служащим положений действующего антикоррупционного законодательства, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о недопустимости в процессе осуществления должностных полномочий поведения, которое может 	<p>Заместитель руководителя - А.Е.Батыров</p> <p>Начальник отдела - Ф.М.Доева,</p> <p>Ведущий консультант- А.Ф.Рубаева,</p> <p>Директор РГБУ «ЦГА РСО-Алания» – Л.С.Зассеева,</p> <p>Директор РГБУ «ГАНИ РСО-Алания»- З.Р.Арбиева</p>
--	---	---	---	---

					<p>восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи подарка/взятки, либо как согласие принять подарок/взятку или как просьба о даче подарка/взятки;</p> <p>- об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;</p> <p>- о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	
8.	<p>Предоставление государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивныхвыписках и архивных копиях, подготовленных государственными архивами (РГБУ</p>	<p>Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Архивной службы РСО-Алания.</p>	<p>Нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги. Требование от заявителей информации, предоставление которой не предусмотрено административным регламентом. Необоснованное</p>	низкая	<p>Исключение необходимости личного взаимодействия (общения) сотрудников службы с заявителями. Соблюдение последовательности действий и сроков, установленных административным регламентом.</p>	<p>Начальник отдела Ф.М.Доева,</p>

<p>«ЦГА РСО-Алания» и РГБУ «ГАНИ РСО-Алания»)</p>		<p>затягивание срока предоставления государственной услуги или отказ в предоставлении услуги. Указанные действия осуществляются государственным гражданским служащим за незаконное вознаграждение, подарок, получение иной имущественной выгоды или с целью их истребования от заявителя.</p>	<p>Своевременная актуализация административного регламента (при необходимости). Разъяснение государственным гражданским служащим положений действующего антикоррупционного законодательства, в том числе: - о недопустимости в процессе осуществления должностных полномочий 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; - об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению</p>	
---	--	---	--	--

					коррупционного правонарушения; - о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
9.	Прием на работу сотрудников	Руководство Архивной службы РСО - Алания. Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Архивной службы РСО - Алания. РГБУ «ЦГА РСО-Алания» РГБУ «ГАНИ РСО-Алания»	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в архив.	средняя	Внедрение требований профессиональных стандартов; Формирование кадрового резерва; Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Руководитель-АС. – Е.Ш.Тебиеева Начальник отдела-Ф.М.Доева Директор РГБУ «ЦГА РСО-Алания» – Л.С.Зассеева, Директор РГБУ «ГАНИ РСО-Алания»- З.Р.Арбиева

10.	<p>Государственная услуга "Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива",</p> <p>(Административный регламент, утверждён постановлением Правительства РСО-Алания от 21 ноября 2017 г. № 425)</p>	<p>Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Архивной службы РСО-Алания.</p> <p>РГБУ «ЦГА РСО-Алания» РГБУ «ГАНИ РСО-Алания»</p> <p>Отдел использования архивных документов и научно-исследовательской работы РГБУ «ЦГА РСО-Алания»</p>	<p>Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений.</p> <p>Требование от заявителей информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством</p> <p>Необоснованное затягивание решение вопроса сверх установленного срока (волокита) при принятии решений, связанных с реализацией прав граждан.</p> <p>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</p>	<p>высокая</p>	<p>Разъяснительная работа с ответственными о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, в том числе:</p> <p>не 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;</p> <p>-обязанности незамедлительно сообщать в установленном порядке о склонении его к совершению коррупционных правонарушений;</p> <p>- о мерах</p>	<p>Начальник отдела АС Ф.М.Доева,</p> <p>Директор Л.С.Зассеева, Зам. Директора - Р.М.Фидарова Главный бухгалтер - Р.Басиева Начальник отдела - Л.Р.Ленник, Зам.начальника отдела - Ж.Т.Татарбиева, Главный специалист - И.Е. Воложанин, Ведущие специалисты: М.И.Загалова, Л.Р.Торгашина, Специалист 1-ой категории -А.Баева,</p> <p>Директор ГАНИ - З.Р. Арбиева, Заместители</p>
-----	--	---	---	-----------------------	--	--

					ответственности за коррупционные правонарушения.	директора ГАНИ Э.Б.Ваниева, Ф.Ц.Кцоева
11	<p>Государственная услуга "Информационное обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания и других архивных документов"</p> <p>(Административный регламент, утверждён постановлением Правительства РСО-Алания от 26 октября 2012 г. № 379, с изменениями от</p>	<p>Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Архивной службы РСО-Алания.</p> <p>РГБУ «ЦГА РСО-Алания»</p> <p>РГБУ «ГАНИ РСО-Алания»</p> <p>Отдел использования архивных документов и научно – исследовательско й работы РГБУ «ЦГА РСО-Алания</p>	<p>Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений.</p> <p>Требование от заявителей информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством</p> <p>Необоснованное затягивание решение вопроса сверх установленного срока (волокита) при принятии решений, связанных с реализацией прав граждан.</p> <p>Допущение поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи подарка/взятки, либо как согласие принять подарок/взятку или как просьба о даче</p>	высокая	<p>Разъяснительная работа с ответственными о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, в том числе:</p> <p>не 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;</p> <p>-обязанности незамедлительно сообщать в установленном порядке о склонении его к</p>	<p>Начальник отдела Ф.М.Доева,</p> <p>Директор Л.С.Зассеева, Зам. Директора - Р.М.Фидарова Главный бухгалтер - Р.Басиева Начальник отдела- Л.Р.Ленник, Зам.начальника отдела - Ж.Т.Татарбиева, Главный специалист - И.Е. Воложанин, Ведущие специалисты: М.И.Загалова, Л.Р.Торгашина, Специалист 1-ой категории -А.Баева,</p>

	09.07.2019 № 234)		подарка/взятки в процессе осуществления должностных полномочий		совершению коррупционных правонарушений; - о мерах ответственности за коррупционные правонарушения.	Директор ГАНИ - З.Р. Арбиева, Заместители директора ГАНИ Э.Б.Ваниева, Ф.Ц.Кцоева Главный специалист – БигаеваЗ.Р. Ведущие специалисты: А.К.Озиева, Т.К.Албегова, специалист 1-ой категории – Р.Сабеева
--	-------------------	--	--	--	--	--