казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» ИНН 8601045882, КПП 8601011001, ОКПО 37996419
(далее – казенное учреждение)

ПРОТОКОЛ № 2
заседания комиссии по противодействию коррупции

г. Ханты-Мансийск 31.10.2024

Присутствовало 9 человек:
Председатель комиссии:
-заместитель директора Печкина Алена Александровна;
Заместитель председателя:
- начальник административного отдела Бушуева Елена Сергеевна
Секретарь комиссии:
- документовед административного отдела Кудрякова Светлана Григорьевна;
Члены комиссии:
- главный экономист финансово-экономического сектора – Волкова Наталья Анатольевна;
- заведующий отделом комплектования Петрова Жанна Викторовна;
- заведующий отделом обеспечения сохранности и государственного учета документов Вотанина Наташа Вацлавовна;
- заведующий отделом исполнения запросов Касимова Татьяна Маратовна
- заведующий отделом НСАиААТ Харин Евгений Павлович
- заведующий отделом использования и публикации документов Просяник Лидия Яковлевна

Повестка дня:

1. Разбор карты коррупционных рисков: Анализ принятых мер по управлению коррупционными рисками с целью их минимизации.
2. О ходе исполнения плана по противодействию коррупции за 2 – 3 квартал 2024 года.
3. Предложения по снятию видеоролика «МЫ-против коррупции!».

1. Слушали председателя комиссии по противодействию коррупции Печкину А.А., которая предложила присутствующим провести анализ принятых мер по коррупционно-опасным процессам деятельности КУ «Государственный архив Югры» с целью их минимизации и рассмотреть возможность возникновения коррупционно-опасного процесса в отделе комплектования.

Слушали каждого члена комиссии, ответственного за коррупционно-опасные процессы деятельности учреждения (далее – коррупционный риск), в том числе:

ФИО ответственного	Коррупционный риск	План	Факт
		Меры по управлению коррупционными рисками с целью их	

лица		минимизации	
Волкова Н.А.; Печкина А.А.	1. Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг.	1. Обязанность работников сообщать работодателю о личной заинтересованности при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов. 2. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 3. Обязанность работников сообщать работодателю о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений. 4. Проведение антикоррупционной экспертизы закупочной документации, в том числе проектов контрактов. 5. При проверке технической документации исключаются излишние требования к исполнителю (подрядчику). 6. Установление требований к приемке выполнения работ (включая привлечение к приемке работ внешних экспертных организаций). 7. Исключение возможности работников, участвующим в приемке работ, получать какие-либо выгоды (подарки, вознаграждения, иные преференции) от подрядчика 8. Преднамеренное не выставление требований об уплате штрафов (пени) поставщику (подрядчику) за нарушение срока исполнения контракта. 9. Сверка анкетных данных на наличие возможной аффилированности между участником закупки и должностным лицом заказчика.	1. В учреждении разработано положение о конфликте интересов и форма уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В целях исключения личной заинтересованности при осуществлении закупок, а также обеспечения добросовестной конкуренции все закупки с ед. поставщиком размещаются в электронном магазине не менее чем на 3 дня, выбор победителя оформляется протоколом с обоснованием выбора победителя. 2. С работниками на постоянной основе проводится разъяснительная работа об ответственности за совершение коррупционных правонарушений в виде бесед, просмотра видеороликов, размещения памяток в коридорах и кабинетах учреждения. 3. Работники осведомлены об обязанности сообщать работодателю о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений. 4. При согласовании контрактов проводится: - сравнительный анализ цены контракта и размера бюджетных средств, выделенных учреждению (заказчику) на данную закупку; - сопоставительный анализ заявленной цены закупки со средними ценами на данный вид Т,Р,У; - сопоставление предложенных заказчиком сроков исполнения контракта с количеством подлежащей поставке продукции, объемом подлежащих выполнению работ, оказываемых услуг. 5. При согласовании контрактов анализируется техническая документация на выявление завышенных требований к участникам размещения заказа. Не допускаются действия заказчика, приводящие к ограничению конкуренции. 6. Требования по приемке Т, Р, У предусмотрены контрактом. Приемка товаров осуществляется с применением видеофиксации в присутствии стороннего участника (по доверенности) либо в присутствии поставщика. На каждую поставку Т, Р, У проводится экспертиза и составляется акт приемки Т, Р, У. Приемка товаров осуществляется по количеству и по качеству. При проведении приемки товаров по количеству проверяется соответствие фактического наличия товара данным, содержащимся в транспортных, сопроводительных и (или) расчетных документах, устанавливается соответствие качества поступивших заказчику товаров требованиям стандартов, технических условий, условиям контракта. Одновременно с приемкой товаров по качеству производится проверка их комплектности, целостности тары и

			упаковки, маркировки, проверка на предмет отсутствия брака, а также наличия необходимых сертификатов и деклараций, подтверждающих качество товара. При приемке работ и услуг проверяется соответствие результатов выполненных работ и оказанных услуг условиям контракта, проектно-сметной документации, соответствующей нормативной и технической документации, правилам производства работ и т.д. 7. Приемка Т, Р, У проводится в присутствии МОЛ, с привлечением работника Службы по делам архивов (по доверенности), что исключает получение подарков от подрядчика. 8. Поставщикам, нарушившим сроки поставки и не исполнившим контракты своевременно начисляются и отражаются в бюджетном учете штрафные санкции. 9. В целях проверки данных на наличие возможной аффилированности между участником закупки и должностным лицом заказчика контрактным управляющим проводится проверка открытых данных профиля поставщика в сети Интернет: list-org; Контур-Фокус; сервис для заказчика ТЭК-Торг; прочая доступная информация. Также в листе согласования отражается информация о связанных сторонах директора учреждения и его заместителей. **Предложения по корректировке мер управления коррупционными рисками:** - пункт 5 исключить, т.к. он входит в антикоррупционную экспертизу документации; - включить в лист согласования проведение антикоррупционной экспертизы; - включить в лист согласования проверку на наличие возможной аффилированности между участником закупки и должностным лицом заказчика.
Печкина А.А.	2. Приобретение, хранение и распределение материально-технических ресурсов, приемка и выдача товарно-материальных ценностей	Обязанность работников сообщать работодателю о личной заинтересованности при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов. - Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. - Обязанность работников сообщать работодателю о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений. - Обеспечение повышенного контроля за проведением своевременной фактической инвентаризации. - Организация работы по контролю за деятельностью материально-	Ежегодно, по состоянию на 01 ноября отчетного года проводится инвентаризация материально-технических ресурсов на наличие и соответствие остатков МЗ на складе. По результатам проведенных инвентаризаций излишков и недостач не обнаружено. В целях организации работы по контролю за деятельностью МОЛ в учреждении: - разработан локальный акт об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций КУ, в котором утверждены нормы (количество) потребления ТМЦ в разрезе должностей; - Приобретение ТМЦ осуществляется на основании служебных записок заведующих отделов, с учетом имеющихся остатков на складе КУ в целях исключения приобретения канцелярских, хозяйственных товаров, комплектующих к оргтехнике, сувенирной продукции свыше фактической потребности учреждения; - контроль за предотвращением умышленного досрочного списания ТМЦ и

		ответственных лиц учреждения.	расходных материалов, выдача ТМЦ третьим лицам (влекущее ответные обязательства) осуществляется ежемесячно при проверке Журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (выдача из склада производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, в которой отражается количество выдаваемых ТМЦ в разрезе ФИО и подпись лица, получившего ТМЦ); - в целях справедливого распределения имущества закупка основных средств (мебели, техники) производится с учетом фактической потребности работников в случае острой необходимости (поломки, выхода из строя, морального устаревания).
Бушуева Е.С.	3.Кадровое обеспечение	1. Умышленное сокрытие или затягивание подачи сведений о наличии вакантных должностей в учреждении. 2. Трудоустройство, перевод на другую должность «своего человека», в том числе за вознаграждение. 3. трудоустройство близкого родственника, находящегося в прямом подчинении непосредственного руководителя. 4. Необоснованная выплата или повышение стимулирующих выплат избранным работникам 5. ~~Неприменение дисциплинарного взыскания в следствие проступка, совершенного работником.~~ Исключить в связи с тем, что при рассмотрении Комиссией критических точек принято решение, что степень риска – минимальная. 6. ~~Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.~~ Исключить в связи с тем, что при рассмотрении Комиссией критических точек принято решение, что степень риска – минимальная.	1.Подача информации о вакантных должностях направляется ежемесячно до 5 числа. Нарушение сроков не выявлено. 2.Потенциальный работник проходит отбор на общих основаниях, чтобы избежать ненужных разговоров в коллективе. Изучается резюме, директор проводит собеседование. Если выяснится, что навыки и знания кандидата не соответствуют должности, кандидатура отклоняется. Если работник соответствует занимаемой должности (образование, опыт) на общих основаниях принимаем на работу. В целях минимизации коррупционных рисков не допускается создание условий для приема «своего» человека, а именно: внесение изменений в должностные обязанности, изменение структуры, требований к стажу и образованию при приеме на работу или переводе на другую должность. 3.Работники, имеющие близкое родство не принимаются в прямое подчинение непосредственного руководителя. В целях проверки данных на наличие возможной аффилированности (***Аффилированность*** *— это способ взаимодействия, при котором один субъект способен влиять на деятельность другого)* потенциальным работником, при приеме на работу, заполняется декларация конфликта интересов. Также ежегодно заполняется декларация работниками Учреждения, на которых распространяется требование ежегодного заполнения декларации о конфликте интересов. . 4.Рассмотрение вопроса о стимулирующих выплатах рассматривается комиссионно. Если работник не согласен, то у него есть право направить в комиссию претензию. Повышение стимулирующих выплат невозможно согласно положения по ОТ. В целях противодействия коррупции в трудовых договорах работников содержится Антикоррупционная оговорка, также с работниками на постоянной основе проводится разъяснительная работа об ответственности за совершение коррупционных правонарушений, и обязанности работников сообщать работодателю о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Харин Е.П.	4.Организация защиты и работа с конфиденциальной информацией и персональными данными	1. Соблюдение установленных требований в области защиты информации ~~2. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей.~~ Исключить в связи с тем, что функция контроля исполнения должностных обязанностей – отслеживается начальником административного отдела и фиксируется в отчете о работе по трудовой и исполнительской дисциплине 2. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных к требованиям защиты персональных данных (ДОБАВИТЬ пункт!!!) 3. Установление паролей на персональный компьютер. 4. Проведение аттестации рабочих мест, содержащих персональные данные. 5. Недопущение доступа посторонних лиц в рабочий кабинет в период отсутствия ответственного работника	1. В целях соблюдения Требований в области защиты информации утвержден приказ «О защите информации» № 28/01-ПО-42 от 31.05.2023, в котором утверждены инструкции и порядок работы с конфиденциальной информацией и персональными данными. Работники, ответственные за неразглашение персональных данных действуют в соответствии с инструкцией о неразглашении персональных данных. С работниками учреждения проведена разъяснительная беседа о том, что персональные данные в кредитные учреждения и прочие запросы возможна только с личного согласия работника, оформленного в бумажном виде. При отсутствии Согласия, оформленного должным образом персональные данные не предоставляются. Также работники ознакомлены: 1) с памятками и инструкциями по обеспечению информационной безопасности; 2) правилами по информационной безопасности на рабочем месте; 3) правилами использования электронной подписи. 2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных к требованиям защиты персональных данных запланирована проверка в срок до 29.11.2024. 3. На все рабочие станции учреждения установлены пароли для входа в компьютер, и в ПО. При трудоустройстве новых работников, либо при переходе на другую должность рабочей станции присваивается новый пароль. 4. Аттестация рабочих мест проведена в 18.11.2022 год. Следующее проведение аттестации рабочих мест с установленными ИСПДн запланировано на 2025 год. 5.Вход в помещения, в том числе и в архивохранилища, в начале рабочего дня и выход по окончании рабочего времени фиксируется в специальном журнале с указанием времени прихода/ухода на пункте охраны. Работники учреждения ознакомлены с инструкцией по охранно-пропускному режиму, утвержденную приказом №28/01-ПО-15 от 13.02.2024. (*Приложение: п.4.3.3 «Не рекомендуется оставлять ключи от рабочих кабинетов в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.*) Также Учреждение оснащено средствами комплексной системы обеспечения безопасности, в том числе охранной и пожарной сигнализациями, системой видеонаблюдения. В целях профилактики критических точек: - *предоставление персональных данных на одного человека или на группу лиц третьим лицам (паспортные данные, место проживания, номера телефонов, и прочие аналогичные данные)* - на постоянной

			основе проводятся разъяснительные беседы с работниками об ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - *несанкционированный доступ к информационным ресурсам* - за период 2023-2024 год утечка информации не обнаружена, попыток взломов персональных компьютеров – не выявлено; - *открытие доступа к копиям архивных документов через государственную информационную систему «Электронный архив Югры» в целях предоставления информации посторонним лицам* – Доступ в ЭЛАР открывается пользователям архивной информации по требованию. Каждое Требование регистрируется в информационной системе. Обязанность на открытие доступа закреплена трудовым договором за конкретными работниками. Работники, ответственные за открытие доступа строго соблюдают правила. *По решению комиссии данная критическая точка признана низкой степенью риска для Учреждения, поэтому принято решение эту критическую точку исключить из карты коррупционных рисков.* - *передача конфиденциальной информации (о фондообразователях, нарушающих условия договоров)* – исполнение условий договора контролируется заведующими отделами, ответственными за приемку и сохранность конфиденциальной информации. На сегодняшний день нарушение условий невозможно, в связи с тем, что закрытых договор нет. - *передача документов под грифом «СЕКРЕТНО»* - на ответственных работников наложена персональная ответственность за передачу вышеуказанных документов. Ответственным работникам разъяснены меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений. В целях сохранности выявленные документы под Грифом СЕКРЕТНО хранятся в несгораемом сейфе. Жалоб в адрес Учреждения о передаче третьим лицам документов под грифом «СЕКРЕТНО» - не поступало.
Просяник Л.Я.	5.Предоставление платных услуг	1. Информационная открытость учреждения. 2. Перераспределение функций между подразделениями. - *предоставление платных услуг бесплатно;* - *занижение окончательной цены договора за выполнение платных услуг (работ) за счет умышленного сокращения объема выполненных работ по договоренности с третьими лицами;* - *необоснованный доступ к архивным документам и справочно-поисковым*	1. На сайте учреждения размещена актуальная информация об оказании платных услуг: Положение о порядке оказания платных услуг; прейскурант цен, способы подачи заказа-наряда на оказание платных услуг. 2. В целях контроля за исполнением платных запросов функции по регистрации и оказанию услуг по выполнению платных запросов разделены на 3 отдела: за отделом исполнения запросов – закреплена **регистрация** платных запросов; **регистрация ответов** на платные запросы; За финансово-экономическим сектором закреплена обязанность за **оформление договоров**, счетов на оплату и актов оказанных услуг, а также **контроль стоимости** оказываемых услуг в

		средствам к ним в читальном зале архива.	соответствии с прейскурантом цен, **контроль за оплатой** счетов; за отделом использования и публикации документов – закреплено **оказание** услуг по исполнению платных запросов. В целях исключения необоснованного доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале – работникам разъяснены меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Касимова Т.М.	6. Исполнение запросов	1. Соблюдение установленных требований в области защиты информации; 2. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей; Исключить в связи с тем, что функция контроля исполнения должностных обязанностей – отслеживается начальником административного отдела и фиксируется в отчете о работе по трудовой и исполнительской дисциплине 3. - Информационная открытость учреждения; 4. Перераспределение функций между подразделениями.	1. - Проверены актуальность (работоспособность) установленных программных средств защиты информации на рабочих местах; - На компьютерах установлены пароли для входа в систему; - При отлучении от рабочего места компьютер ставиться в спящий режим, кабинет закрывается на ключ. 2. Все запросы согласовываются с начальником отдела и подписываются директором. Запросы регистрируются в СЭД «Дело» секретарем, в программе: «Обращения граждан» - начальником отдела. 3. В целях информационной открытости учреждения в ГИС «Электронный архив Югры» размещаются копии документов архивных фондов, базы данных «Посемейные списки административно-ссыльных 1930-1953 гг.» - *Предоставление ложной информации в архивной справке, выписке* – проверку информации в архивных справках и выписках осуществляет заведующий отделом при согласовании справок, выписок, а также ОСФР по ХМАО-Югре проводит плановые проверки. - *Нарушение очередности исполнения запросов* – запросы выполняются раньше установленных законом сроков, сроки устанавливаются директором и им же контролируются. - *Предоставление конфиденциальной информации по документам с пометкой «Для служебного пользования»* - работникам постоянно разъясняются меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - *Предоставление персональных данных третьи лицам* - работникам постоянно разъясняются меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - *Предоставление персональных данных третьим лицам* – работникам постоянно разъясняются меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Харин Е.П.	7. Оцифровка архивных документов	1. Недопущение доступа посторонних лиц в рабочий кабинет в период отсутствия ответственного работника. - Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей.	1. Работники учреждения ознакомлены с инструкцией по охранно-пропускному режиму, утвержденную приказом №28/01-ПО-15 от 13.02.2024. (*Приложение: п.4.3.3 «Не рекомендуется оставлять ключи от рабочих кабинетов в дверях или хранить их в случайных местах,*

		Исключить в связи с тем, что функция контроля исполнения должностных обязанностей – отслеживается начальником административного отдела и фиксируется в отчете о работе по трудовой и исполнительской дисциплине	*а также оставлять входные двери в служебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.)* Также Учреждение оснащено средствами комплексной системы обеспечения безопасности, в том числе охранной и пожарной сигнализациями, системой видеонаблюдения. - Соблюдение установленных требований в области защиты информации – осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных к требованиям защиты персональных данных запланирована в срок до 29.11.2024. *- передача информации посторонним лицам при исполнении должностных обязанностей путем сохранения копий в электронном виде с последующей передачей их посредством связи Интернет* - с работниками на постоянной основе проводится разъяснительная работа об ответственности за совершение коррупционных правонарушений в виде бесед, просмотра видеороликов, размещения памяток в коридорах и кабинет учреждения.
Харин Е.П.	8. Изготовление, использование электронных цифровых копий (далее – ЭЦП)	- Хранение ЭЦП в закрывающемся на ключ несгораемом шкафу, сейфе. - Ограничение доступа к ЭЦП во время отсутствия на рабочем месте (уходя, забрать с собой, либо убрать в сейф). - Не использовать вкладку «сохранение пароля» на ЭЦП при входе в информационную систему. - Не заходить в информационную систему со своей ЭЦП на посторонних ПК. *- незаконное использование ЭЦП в целях подписания документов для получения личной выгоды в отсутствие владельца ЭЦП;* *- получение доступа к информационным системам, с использованием ЭЦП другого работника с целью совершения противоправных действий в личных интересах;*	Изготовление, использование электронных цифровых копий регламентировано приказом Учреждения № 28/01-ПО-42 от 31.05.2024 «О защите информации» В целях осуществления контроля за правильным хранением и использованием ЭЦП запланирована проверка в срок до 29.11.2024, и по результатам проверки – обучающее мероприятие.
Вотанина Н.В.	9. Выдача архивных документов из архивохранилища	1. Проверка фондов на наличие документов в фонде. 2. Полистная проверка архивных документов на наличие всех листов в деле. 3. Разработка локальных нормативных актов о наложении персональной ответственности за сохранность документов. 4. Обеспечение сохранности документов во время отсутствия на рабочем месте (закрывать на ключ	1. Проверка наличия и физического состояния документов в фонде – проводится ежегодно по приказу Учреждения. Перед проведением проверок формируется перечень фондов к проверке в разрезе ответственных лиц. Лицо, за которым закреплено определенное архивохранилище, не может проверять фонды, находящиеся в его ведении. 2. Перед выдачей в читальный зал пользователям проводится полистная проверка документов (результаты проверки заносятся в журнал Полистного просмотра) и полистная проверка ОЦ документов после возврата из читального зала (в случае

		рабочий кабинет, архивохранилище, убирать документы в сейф под ключ). *- выдача дел, копий документов лицом, ответственным за архивохранилище, посторонним лицам без заполнения заказа (требования);* *- выемка документа из дела незаконным путем;* *- умышленное сокрытие информации об отсутствии архивных документов в фонде при проверки наличия и физического состояния документов.*	если документы выдавались). 3. разработаны локальные акты: - Приказ от 17.07.2024 № 28/01-ПО-52 «О назначении ответственных за архивохранилища»; - «Инструкция о порядке выдачи и возврате архивных документов, описей дел, документов и копий фонда пользования из архивохранилищ казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»; - «Положение об архивохранилище казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»; - «Положение о комиссии по выдаче пользователям подлинников документов Архивного фонда Российской Федерации из архивохранилищ казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»; - «Рабочая памятка по полистной проверке дел, документов на бумажной основе перед выдачей из архивохранилищ и при возврате в КУ «Государственный архив Югры» - создана комиссия по выдаче пользователям подлинников документов Архивного фонда Российской Федерации из архивохранилищ казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» Пользователям выдаются документы на бумажной основе только в том случае, если на них нет электронных копий и не создано ЭФП-2. 4. Обеспечение сохранности регламентируется Инструкцией о порядке выдачи и возврате архивных документов, описей дел, документов и копий фонда пользования из архивохранилищ Учреждения; Исполнение инструкции контролируется заведующим отделом. По критическим точкам: *- выдача дел, копий документов лицом, ответственным за архивохранилище, посторонним лицам без заполнения заказа (требования);* *- выемка документа из дела незаконным путем;* *- умышленное сокрытие информации об отсутствии архивных документов в фонде при проверки наличия и физического состояния документов* - в 2024 году проведена проверка Службой на выдачу документов из архивохранилища,

			нарушения не выявлены. Проверки проводятся по приказу Службы ежегодно.
Просяник Л.Я.	Выставочная деятельность	1. Закрепление обязанности по сохранности архивных экспонатов в должностных обязанностях работников, ответственных за выставочную деятельность *-передача экспонатов посторонним лицам в целях получения выгоды;* *- присвоение в личное пользование или передача экспоната третьим лицам в целях получения выгоды.*	1. За сохранность архивных экспонатов отвечают работники отдела, данная обязанность указана в должностных обязанностях работников. Экспонаты внутри архива получают по заказ-требованию от отдела обеспечения сохранности, при экспонировании документов на сторону оформляется акт выдачи во временное пользование и составляется договор за подписью директора. Также оформляется гарантийное письмо о сохранности и возврате документов. В случае потери архивных экспонатов, розыск осуществляется на основании правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24. За период 2023-2024 годов потери архивных экспонатов не зафиксировано.

Вывод: по результатам проведенного мониторинга выявлено, что в Учреждении ведется постоянный контроль над коррупционными рисками и проводится работа по их минимизации. Вместе с тем выявлены определенные организационные составляющие данной работы, требующие доработки, в связи с чем внесены предложения и осуществлена корректировка действий, направленных на совершенствование мер по управлению коррупционными рисками с целью их минимизации.

По вопросу возникновения в отделе комплектования коррупционных рисков комиссией единогласно принято решение, что в связи с тем, что отделом платные услуги не оказываются – вероятность возникновения коррупционно-опасных процессов очень низкая и маловероятная.

2. По второму вопросу повестки слушали председателя комиссии по противодействию коррупции Печкину А.А. и заместителя председателя Бушуеву Е.С., которые сообщили, что по итогам 2-3 кварталов 2024 года план по противодействию коррупции выполнен в следующем объеме:

По п. 1 Плана – актуализирован состав комиссии по противодействию коррупции и состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, рассмотрению фактов обращения в целях склонения к совершению коррупционных нарушений работников учреждения;

По п. 2 Плана – за 9 месяцев 2024 декларация конфликта интересов заполнена при приеме на работу 1 работника, а также работниками Учреждения, на которых распространяется требование ежегодного заполнения декларации о конфликте интересов;

По пункту 3 Плана – индивидуальное консультирование работников не проводилось в связи с отсутствием коррупционных нарушений, а также обращений со стороны работников. Заведующими отделов проведено обучающее мероприятие с работниками вверенных структурных подразделений с Алгоритмом действий при склонении работников к совершению коррупционных правонарушений и информационной памяткой «О запретах, касающихся получения подарков работниками КУ «Государственный архив Югры».

По п. 4 Плана – в учреждении на постоянной основе проводится разъяснительная работа, направленная на доведение до работников информации о необходимости каждый случай конфликта интересов предавать гласности, в том числе во 2 квартале 2024: 1) в целях поддержания корпоративной культуры учреждения, все работники учреждения ознакомлены с правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства; 2) работники учреждения ознакомлены с результатами анкетирования, проводимого в 1 полугодии 2024; 3) в целях формирования отрицательного отношения к коррупции к вниманию работников учреждения представлены видеоролики «Останови коррупцию!», «Скажи коррупции Нет!», где показаны примеры коррупционных действий и их последствия.

По п. 5 Плана – исполнено, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предоставлены своевременно;

По п. 6 Плана – во 2 квартале 2024 состоялось заседание комиссии по вопросам профилактики и противодействия коррупции, проведен анализ выполнения плана по противодействию коррупции за 1 квартал 2024, разработан план дальнейших действий;

По п. 7 Плана – за 2-3 кварталы 2024 года Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников, рассмотрению фактов обращения в целях склонения к совершению коррупционных нарушений в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и урегулированию конфликта интересов не осуществляла свою деятельность, в связи с отсутствием оснований для проведения заседаний;

По п. 8 – в связи с отсутствием коррупционных правонарушений взаимодействие с правоохранительными органами и иными органами государственной власти по вопросам противодействия коррупции не осуществлялось;

По п. 9 Плана – Повышение квалификации проводятся не реже 1 раза в 3 года. Все ответственные лица прошли повышение квалификации в 2022 и 2023 годах. Следующее повышение квалификации запланировано на 2025 год.

По п.10 Плана – На официальном сайте казенного учреждения ведется специализированный раздел «Противодействие коррупции». За 2-3 кварталы 2024 на сайте своевременно размещены: 1) информация о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, рассмотрению фактов обращения в целях склонения к совершению коррупционных нарушений в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и урегулированию конфликта интересов; 2) протокол заседания комиссии по противодействию коррупции за 2

квартал 2024; 3) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директора учреждения Комарова-Распутина В.М.;

По п. 11 Плана - Для граждан и юридических лиц обеспечена возможность подачи сообщений, обращений и жалоб о фактах коррупционной направленности в письменной, устной форме (при личном обращении или по телефону), а также электронной форме (через официальный сайт учреждения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»). Все поступившие от граждан и юридических лиц сообщения, обращения и жалобы, вне зависимости от формы их подачи, подлежат обязательной регистрации. Локальные акты размещены на официальном сайте учреждения, тем самым обеспечена возможность беспрепятственного доступа к их тексту всем заинтересованным лицам;

По п. 12 Плана – осуществляется постоянный контроль за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд путем систематического контроля при согласовании проектов государственных контрактов. Передач должностным лицам учреждения денежных средств от исполнителей, в связи с заключением и исполнением государственных контрактов, не выявлено; незаконных действий лиц, оказывающих давление на работников учреждения, осуществляющих государственные закупки в интересах учреждения не выявлено.

В целях снижения риска вовлечения КУ «Государственный архив Югры» в коррупционную деятельность контрактным управляющим учреждения, в ходе отношений с контрагентами, проводится проверка (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутация в деловых кругах, длительность деятельности на рынке, участие в коррупционных скандалах и т.п.), а также в контрактах, заключаемых Учреждением с контрагентами, закреплены Антикоррупционные условия.

По п. 13 Плана – комиссией по противодействию коррупции проведен Мониторинг реализации мер по управлению коррупционными рисками с целью их минимизации. Проанализированы запланированные меры и фактически принятые. По результатам мониторинга будут внесены предложения со сроком исполнения до 29.11.2024.

По п. 14 Плана – в течение 2-3 кварталов 2024 работники учреждения подарков не получали, уведомления о получении подарков при исполнении работниками своих должностных обязанностей в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в Учреждение не поступало. Начальником административного отдела осуществляется контроль посредством устной беседы с работниками и напоминании об обязательном уведомлении руководства учреждения о получении подарков.

По п. 15 Плана – по результатам внутреннего финансового контроля нецелевого использования и растрат бюджетных средств не выявлено.

3. По пункту 3 повестки слушали председателя комиссии Печкину А.А., которая предложила разработать сценарий для съемки видеоролика «Мы – против коррупции» и определить срок его выполнения.

Выслушали и обсудили предложения всех членов комиссии, определили сценариста (Н.В. Вотанина), режиссеров (И.А. Резник; Е.П. Харин), монтажера (Л.Я. Просяник), актеров – на усмотрение сценариста.

Решили:

1. Внести следующие изменения в карту коррупционных рисков:

- Исключить пункты:

1.1. «Обязанность работников сообщать работодателю о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; 2. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений; 3. Обязанность работников сообщать работодателю о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений – т.к. эта работа проводится в рамках выполнения плана по противодействию коррупции; 4. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей – исключить в связи с тем, что функция контроля исполнения должностных обязанностей отслеживается начальником административного отдела и фиксируется в отчете о работе по трудовой и исполнительской дисциплине; 5. Неприменение дисциплинарного взыскания в следствие проступка, и 6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя – исключить в связи с тем, что при рассмотрении Комиссией критических точек принято решение, что степень риска – минимальная.

1.2. Дополнить коррупционно-опасный процесс «Организация защиты и работа с конфиденциальной информацией и персональными данными» пунктом – Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных к требованиям защиты персональных данных.

1.3. Заведующему отделом НСАиААТ Харину Е.П. – организовать проведение внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных к требованиям защиты персональных данных с оформлением Акта проверки, по результатам проверки провести обучающее мероприятие для работников Учреждения.

1.4. В целях усиления контроля за коррупционно-опасными процессами в деятельности КУ «Государственный архив Югры» в области организации осуществления закупок товаров, работ, услуг доработать Лист согласования контрактов.

1.5. Не включать в карту коррупционных рисков коррупционно-опасные процессы от отдела комплектования.

Срок выполнения предложений – до 29.11.2024..

2. Видеоролик «Мы против коррупции!» снять в срок до 29.11.2024.

Проголосовали:

«За» - 7 голоса, «против» - 0 голосов, «воздержался» - 0 голосов.

Председатель комиссии

_____ Печкина А.А.

Заместитель председателя комиссии

_____Бушуева Е.С.

Секретарь комиссии

_____Кудрякова С.Г.

Члены комиссии:

_____ Вотанина Н.В.

_____ Касимова Т.М.

_____ Харин Е.П.

_____ Просяник Л.Я.

Петрова М.В

Волкова Н.А.