Приложение

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам, определенных по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков КГУ «Государственный архив» управления цифровизации и архивов ВКО

№ п/п	Должность, подверженная коррупционному риску	Должностные полномочия, содержащие коррупционные риски	Коррупционные риски	Уровень коррупционных рисков
1	2	3	4	
РУКОВОДИТЕЛИ				
1.	Директор госархива	Принятие решений, осуществление организационно-хозяйственных функций	Согласно п. 38 Методических рекомендаций по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков от 30.12.2022г. № 488 все категории руководителей относятся к должностям, подверженным коррупционным рискам, без анализа их функциональных обязанностей.	средний
2.	Заместитель директора госархива (2 единицы)			
3.	Директора филиалов (13 единиц)			
ИСПОЛНИТЕЛИ				
4.	Инспектор по кадрам	Организация процедур приема на работу	Предпочтение отдельному кандидату. Возможность «подстройки» требований и предоставления вопросов определенным соискателем, желающим занять определенную вакансию.	низкий
Бухгалтерия				
5.	Главный бухгалтер	Организация и проведение госзакупок	Предоставление необоснованных преимуществ отдельному поставщику, ограничения конкуренции «подстройки» технических спецификаций и квалификационных требований, отклонения заявок по формальным основаниям, отмены	средний

			закупок, не проведения контроля соответствия при исполнении договора	
6.	Бухгалтер (специалист по госзакупу)	Проведение госзакупок	Ограничения конкуренции «подстройки» технических спецификаций и квалификационных требований, отклонения заявок по формальным основаниям, отмены закупок, не проведения контроля соответствия при исполнении договора	средний
7.	Бухгалтер	Учет хозяйственные операции малоценных и быстроизнашивающихся предметов, отчетность по финансам	Возможность неправомерного предоставления прав на вверенное имущество иным лицам	средний
8.	Экономист	Бюджетное планирование, учет имущества, инвентаризация и отчеты по ним.	Возможность включения в бюджетную заявку сведений, влияющих на увеличение выделяемых средств	средний
Отдел обеспечения сохранности и государственного учета документов				
9.	Главный хранитель фондов	Ведение государственного учета секретных документов, прием секретных документов на государственное хранение, проверка наличия и состояния секретных документов и дел, рассекречивание секретных дел	Возможность разглашения секретных сведений	низкий
10.	Архивист отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов, ответственный за ПЗГС	Регистрация входящей и исходящей секретной документации, ведение секретного делопроизводства, составление отчетов о количестве секретных документов, проверка наличия и состояния секретных документов и дел, рассекречивание секретных дел, составление номенклатуры секретных дел и документов	Возможность разглашения секретных сведений	низкий
11.	Архивист отдела обеспечения сохранност	Прием секретных документов на государственное хранение, проверка наличия и состояния секретных	Возможность разглашения секретных сведений	низкий

	и и госучета документов	документов и дел, рассекречивание секретных дел		
Отдел комплектования и контроля за ведомственными архивами				
12.	Руководитель отдела комплектования и контроля за ведомственными архивами	Оказывает и организует работу отдела по осуществлению методической и практической помощи учреждениям по вопросам делопроизводства и архивоведения, оказывает методическую помощь при проведении научно-технической обработки документов, в том числе закрытого характера, участвует в работе Восточно-Казахстанской областной экспертно-проверочной комиссии (ЭПК), рассматривает описи дел и научно-справочный аппарат к ним, методические разработки и др. работы, представленные на рассмотрение ЭПК организациями области, филиалами Госархива области, районными архивами. Является членом экспертной комиссии (ЭК), на заседаниях которой рассматриваются номенклатуры дел, положения об экспертных комиссиях и ведомственных архивах организаций и другие вопросы, связанные с деятельностью архива. В процессе разработки документов работники делопроизводственных служб организаций предоставляют проекты документов на предварительное рассмотрение куратору. После устранения всех замечаний, документы предоставляются на согласование ЭК.	В связи со спецификой деятельности куратор, осуществляющий помощь учреждениям по вопросам делопроизводства и архивоведения в обязательном порядке назначается экспертом при рассмотрении результатов научно-технической обработки на заседаниях ЭПК и ЭК. Данные полномочия предусматривают возможность членам ЭК действовать по своему усмотрению в зависимости от обстоятельств. Возможность разглашения секретных сведений.	низкий
13.	Архивист отдела комплектования и	Оказывает методическую и практическую помощь учреждениям и организациям по вопросам ведомственного	В связи со спецификой деятельности куратор, осуществляющий помощь учреждениям по	низкий

	контроля за ведомственными архивами (4 штатные единицы)	хранения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан и других документов, организации документирования управленческой деятельности в делопроизводстве учреждений, в том числе документов закрытого характера. Принимает участие в работе ЭПК, рассматривает описи дел и научно-справочный аппарат к ним, методические разработки и другие работы, представленные на рассмотрение областной ЭПК организациями, филиалами Госархива области, районными архивами. Является членом ЭК.	вопросам делопроизводства и архивоведения в обязательном порядке назначается экспертом при рассмотрении результатов научно-технической обработки на заседаниях ЭПК и ЭК. Данные полномочия предусматривают возможность членам ЭК действовать по своему усмотрению в зависимости от обстоятельств.	
Отдел НСА, публикации и научного использования документов				
14.	Руководитель отдела НСА, публикации и использования документов	Контроль за оказанием государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий или архивных выписок»	Предоставление не правомерного предпочтения, прямой контакт услугополучателя и услугодателя при оказании госуслуги через канцелярию госархива	низкий
15.	Архивист	Оказание государственной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок»	Необоснованное ускорение исполнения заявления, возможность отклонения заявления по формальным основаниям	низкий
Отдел экспертизы ценности документов				
16.	Руководитель отдела	Оказание платных услуг по научно-технической обработке архивных документов. Проводит научно-техническую обработку документов, в том числе закрытого характера.	Возможность разглашения секретных сведений. Возможность «подстройки» технических спецификаций.	низкий