

**Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам
в ГУ «Управление информатизации, оказания государственных услуг и
архивов акимата Костанайской области»**

Должность подверженная коррупционному рisku	Должностные полномочия, содержащие коррупционные риски	Коррупционные риски
Руководитель Управления	Руководит административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Управления, обеспечивать выполнение задач и функций, предусмотренных Положением Управления.	Не целевое использование имущества, несоблюдение законодательства
Заместители руководителя Управления	Обеспечивать выполнение задач и функций, предусмотренных Положением Управления, осуществляет контроль за правильным и экономным расходованием средств и их целевым назначением по утвержденному плану финансирования	несоблюдение законодательства, не целевое использование бюджетных средств
Руководитель отдела государственных услуг	Обеспечивать выполнение задач и функций, предусмотренных Положением Управления, осуществлять мониторинг, внутренний контроль за качеством оказываемых государственных услуг местных исполнительных органов в том числе их подведомственными организациями, финансируемыми из местного бюджета, в соответствии с Правилами государственного контроля за качеством оказания государственных услуг.	несоблюдение законодательства
Руководитель отдела цифровизации и информационной безопасности	Обеспечивать выполнение задач и функций, предусмотренных Положением Управления, осуществлять внутренний мониторинг за соблюдением единых требований информационной безопасности в местных исполнительных органах в соответствии с утвержденными Едиными требованиями в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности.	несоблюдение законодательства
Руководитель отдела проектного управления и административной работы	Обеспечивать выполнение задач и функций, предусмотренных Положением Управления	несоблюдение законодательства
Руководитель отдела	Обеспечивать выполнение задач и функций,	несоблюдение

архивной работы	предусмотренных Положением Управления, контролировать и принимать участие в осуществлении плановых и/или внеплановых проверок учреждений, предприятий по вопросам ведения делопроизводства, обеспечения сохранности документов и их передаче на государственное хранение, составление сводных информации и подготовку отчетности по итогам проверок.	законодательства
Главный специалист отдела государственных услуг	Проводить внутренний контроль за качеством оказания государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами области, в том числе их подведомственными организациями, финансируемыми из местного бюджета, в соответствии с Правилами государственного контроля за качеством оказания государственных услуг.	несоблюдение законодательства
Главный специалист отдела проектного управления и административной работы	Осуществляет начисление заработной платы, ведение лицевых счетов рабочих и служащих, осуществляет контроль за правильным и экономным расходованием средств и их целевым назначением по утвержденному плану финансирования.	Несоблюдение законодательства при выплатах заработной платы, командировках, отпусках, больничных не целевое использование бюджетных средств