



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»
ГКУ РО «ЦЕНТР ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

10 сентября 2020 г

№ 93-2

Об утверждении порядка оценки
коррупционных рисков

В исполнение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок оценки коррупционных рисков в ГКУ РО «Центр градостроительного развития Рязанской области» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Заместителю начальника юридического отдела (А.А. Тябин) довести настоящий приказ до сведения всех работников под личную подпись.
3. Отделу информационно-технического обеспечения (А.П. Сафоничев) разместить настоящий приказ на сайте ГКУ РО «Центр градостроительного развития Рязанской области».
4. Приказ от 01.10.2019 № 43-Д признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.С. Кубасов

Исполнитель
А.А. Тябин
97-19-90, доб. 285

Приложение
к приказу ГКУ РО «Центр
градостроительного развития Рязанской
области»
от 10.09.2020 года № 93-Ф

ПОРЯДОК
оценки коррупционных рисков в деятельности
ГКУ РО «Центр градостроительного развития Рязанской области»

1. Общие положения

1.1 Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики государственного казенного учреждения Рязанской области «Центр градостроительного развития Рязанской области» (далее - Учреждение), позволяющим обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направленные на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

1.2 Целью оценки коррупционных рисков в деятельности Учреждения является определение конкретных работ, услуг и форм деятельности, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1 Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, ежегодно, в IV квартале текущего календарного года на основании приказа директора Учреждения.

Оценка коррупционных рисков осуществляется ответственным за профилактику и организацию работы по противодействию коррупции.

2.2 В Учреждении устанавливается следующий порядок проведения оценки коррупционных рисков:

выделение «критических точек» - определяются работы, услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

составление описания возможных коррупционных правонарушений для каждого вида работы, услуги, формы деятельности, реализация которых связана с коррупционным риском;

подготовка «карты коррупционных рисков Учреждения»;

сводного описания «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;

определение перечня должностей в Учреждении, связанных с высоким

уровнем коррупционного риска;

разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

3. Карта коррупционных рисков

3.1. В карте коррупционных рисков Учреждения (приложение к настоящему порядку)(далее – Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

3.2. Карта коррупционных рисков Учреждения включает следующие «критические точки»:

все виды платных услуг, оказываемых Учреждением;

хозяйственно-закупочная деятельность;

бухгалтерская деятельность;

процессы, связанные с движением кадров в Учреждении (прием на работу, повышение в должности и т.д.);

принятие управленческих решений.

3.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения.

3.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

4. Перечень должностей в Учреждении, связанных с высоким уровнем коррупционного риска

4.1. Перечень должностей в Учреждении, связанных с высоким уровнем коррупционного риска, включает в себя:

должность директора Учреждения;

должности заместителей директора Учреждения;

должность главного бухгалтера - начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок;

должности начальников отдела;

должность специалиста по закупка отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок;

должность бухгалтера отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок;

должность заведующего хозяйством административно-хозяйственного отдела.

Приложение
к порядку оценки коррупционных рисков в
деятельности ГКУ РО «Центр
градостроительного развития Рязанской
области»

Карта коррупционных рисков Учреждения

№	Административная процедура (действие)	Коррупционный риск (краткое описание возможной коррупционной схемы)	Наименование должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	Предлагаемые меры по минимизации (устранению) коррупционных рисков	Срок реализации
1.	Обеспечение деятельности по руководству Учреждением и его структурными подразделениями	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников либо иной личной заинтересованности	Директор, заместители директора, начальники отделов	Информационная открытость Учреждения. Реализация, утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений	постоянно
2.	Обеспечение внутренней и внешней хозяйственной деятельности Учреждения. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг и осуществление закупок, товаров и услуг.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Учреждения, выполненные с нарушением действующего законодательства. Возможны: сговор с контрагентом, получение наличных денежных средств от	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по закупкам, члены закупочной комиссии (при наличии), заведующий хозяйством	Проведение электронных торгов преимущественно в виде аукционов. Предоставление возможности всем участникам закупок или представителям этих участников присутствовать на заседаниях комиссии при вскрытии конвертов. Реализация, утвержденной антикоррупцион	постоянно

		контрагента, отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги либо предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги, применение необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок и т.п.		ной политики Учреждения. Организация работы по контролю деятельности ответственных лиц. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений	
3.	Принятие на работу сотрудника	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Учреждение	Директор, заместители директора, начальники отделов	Проведение собеседования при приеме на работу лично директором. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений	постоянно
4.	Предоставление государственных услуг	Требование от получателей государственных услуг документов, информации, предоставление которых не предусмотрено законодательством. Возможны: создание препятствий для получения государственных услуг, уменьшение	Начальники отделов, предоставляющих государственные услуги	Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных	постоянно

		личных трудоузатрат. Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в служебных документах		правонарушений	
5.	Оплата труда	Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат. Дифференциро- ванная 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.	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, начальники отделов	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положениями об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения и об оплате труда и материальном стимулировании руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров Учреждения. Организация контроля за дисциплиной работников. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений	посто- янно
6.	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических	Директор, заместители директора, лица, ответственные за рассмотрение обращений граждан	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан Контроль за сроками подготовки	посто- янно

		лиц документов и информации, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством РФ и установленным в Учреждении порядком.		письменных ответов на обращения. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений	
7.	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях и предприятиях, а также с физическими лицами	Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, физическим лицам за исключением символических знаков внимания (деловые сувениры) и протокольных мероприятий.	Директор, заместители директора, должностные лица, уполномоченные представлять интересы Учреждения	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений	постоянно
8.	Осуществление функций по контролю за исполнением нормативных правовых актов (инспекции, проверки, ревизии)	Осуществление контроля за деятельностью Учреждения и его работников, расходования бюджетных средств, качества и своевременности оказания государственных	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, начальники отделов, предоставляющих государственные услуги	Изучение нормативных документов в области противодействия коррупции Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных	постоянно

		услуг, сохранности товарно – материальных ценностей и состояния технической защиты информации Возможны: сговор с проверяющим, получение в личное распоряжение материальных ценностей и денежных средств		обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений	
9.	Организация защиты и работа с конфиденциальной информацией и персональными данными. Настройка и сопровождение системы защиты персональных сведений	Требование от получателей государственных услуг документов, информации, предоставление которых не предусмотрено законодательством. Возможны: препятствия в получении услуг, уменьшение личных трудовых затрат	Директор, заместители директора, начальники отделов, предоставляющих государственные услуги	Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений	постоянно
10.	Осуществление функций по исполнению сметы расходов	Нецелевое использование бюджетных средств	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий хозяйством	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличие и достоверность первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов в сферах с высоким	постоянно

				коррупционным риском. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений	
11.	Работа со служебной информацией, документами. Составление, заполнение документов, справок, отчетности любых форм.	Использование в личных интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространени ю. Искажение, сокрытие служебной информации либо документов в личных целях.	Все сотрудники Учреждения независимо от занимаемой должности	Ведение установленной документации при осуществлении деятельности Учреждения. Организация внутреннего контроля за выполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений	посто янно
12.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества	Несвоевременна я постановка на регистрационны й учет имущества Учреждения, умышленно- досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационног о учета. Отсутствие регулярного контроля	Главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий хозяйством	Ведение установленной документации при осуществлении деятельности Учреждения. Организация внутреннего контроля за выполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.	посто янно

		наличия и сохранности имущества.		Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений	
13.	Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований и субсидий	Нецелевое использование бюджетных ассигнований и субсидий	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер	Ведение установленной документации при осуществлении деятельности Учреждения. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений	постоянно



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»
ГКУ РО «ЦЕНТР ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

П Р И К А З

«30» декабря 2022 г.

№ 101-Д

О внесении изменений в приказ ГКУ РО «Центр градостроительного развития Рязанской области» от 10.09.2020 № 93-Д «Об утверждении порядка оценки коррупционных рисков»

В целях совершенствования работы в сфере противодействия коррупции, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу ГКУ РО «Центр градостроительного развития Рязанской области» от 10.09.2020 № 93-Д «Об утверждении порядка оценки коррупционных рисков» следующие изменения:

1) раздел 4 «Перечень должностей в Учреждении, связанных с высоким уровнем коррупционного риска» изложить в следующей редакции:

«4. Перечень должностей в Учреждении, связанных с высоким уровнем коррупционного риска

4.1. Перечень должностей в Учреждении, связанных с высоким уровнем коррупционного риска, включает в себя:

должность директора Учреждения;

должность первого заместителя директора Учреждения;

должность заместителя директора — начальника отдела выдачи разрешений;

должность начальников отделов;

должность специалиста по закупкам финансово-хозяйственного отдела;

должность экономиста по финансовой работе финансово-хозяйственного отдела.»;

2) приложение к Порядку оценки коррупционных рисков в деятельности ГКУ РО «Центр градостроительного развития Рязанской области» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела кадровой работы, делопроизводства и информационно-технического обеспечения Вахтиной Н.В. довести настоящий приказ до сведения всех работников.

3. Системному администратору отдела кадровой работы, делопроизводства и информационно-технического обеспечения Баркову Г.Е. разместить настоящий приказ на сайте ГКУ РО «Центр градостроительного развития Рязанской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Сержантова

Приложение
к приказу ГКУ РО «Центр
градостроительного развития
Рязанской области»
от «30» декабря 2022 г. № 101-Д

«Приложение
к порядку оценки коррупционных рисков
в деятельности ГКУ РО «Центр
градостроительного развития Рязанской
области»

Карта коррупционных рисков Учреждения

№	Административная процедура (действие)	Коррупционный риск (краткое описание возможной коррупционной схемы)	Наименование должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	Предлагаемые меры по минимизации (устранению) коррупционных рисков	Срок реализации
1.	Обеспечение деятельности по руководству Учреждением и его структурными подразделениями	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников либо иной личной заинтересованности	Директор, первый заместитель директора, заместитель директора-начальник отдела выдачи разрешений, начальники отделов	Информационная открытость Учреждения. Реализация утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. Разъяснения работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	постоянно
2.	Обеспечение внутренней и внешней хозяйственной деятельности Учреждения. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг для нужд Учреждения, выполненные с нарушением действующего законодательства. Возможны: сговор с контрагентом, получение наличных	Директор, первый заместитель директора, начальник финансово-хозяйственного отдела, специалист по закупкам, экономист по финансовой работе	Проведение электронных торгов преимущественно в виде аукционов. Проведение закупок при участии уполномоченного органа ГКУ РО «Центр закупок рязанской области». Реализация утвержденной антикоррупционной	постоянно

	закупок, товаров и услуг	денежных средств от контрагента, отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги либо предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги, применение необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок и т.п.	финансово-хозяйственного отдела, члены закупочной комиссии (при наличии)	политики Учреждения. Организация работы по контролю деятельности ответственных лиц. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
3.	Принятие на работу сотрудника	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Учреждение	Директор, первый заместитель директора, заместитель директора-начальник отдела выдачи разрешений, начальники отделов, начальник и заместитель начальника отдела кадровой работы, делопроизводства и информационно-технического обеспечения	Проведение собеседования при приеме на работу лично директором. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	постоянно
4.	Предоставление государственных услуг	Требование от получателей государственных услуг документов, информации, предоставление которых не предусмотрено законодательством. Возможны: создание препятствий для	Работники, осуществляющие предоставление государственных услуг	Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснительная работа с ответственными	постоянно

		получения государственных услуг, уменьшение личных трудовых затрат. Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в служебных документах		лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
5.	Оплата труда	Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат. 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	Директор, первый заместитель директора, заместитель директора-начальник отдела выдачи разрешений, начальник финансово-хозяйственного отдела, экономист по финансовой работе финансово-хозяйственного отдела, начальники отделов, начальник и заместитель начальника отдела кадровой работы, делопроизводства и информационно-технического обеспечения	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положениями об оплате труда работников Учреждения и о премировании работников Учреждения. Организация контроля за дисциплиной работников. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	постоянно
6.	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц	Директор, первый заместитель директора, заместитель директора-начальник отдела выдачи разрешений, лица,	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения.	постоянно

		документов и информации, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством РФ и установленным в Учреждении порядком	ответственные за рассмотрение обращений граждан	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
7.	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях и предприятиях, а также с физическими лицами	Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, физическим лицам за исключением символических знаков внимания (деловые сувениры) и протокольных мероприятий	Директор, первый заместитель директора, заместитель директора-начальник отдела выдачи разрешений, должностные лица, уполномоченные представлять интересы Учреждения	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	постоянно
8.	Осуществление функций по контролю за исполнением нормативных правовых актов (инспекции, проверки, ревизии)	Осуществление контроля за деятельностью Учреждения и его работников, расходованием бюджетных средств, качеством и своевременностью оказания государственных услуг, сохранностью товарно-материальных ценностей и состоянием	Директор, первый заместитель директора, заместитель директора-начальник отдела выдачи разрешений, начальник финансово-хозяйственного отдела, экономист по финансовой работе финансово-хозяйственного	Изучение нормативных документов в области противодействия коррупции. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение	постоянно

		технической защиты информации. Возможны: сговор с проверяющим, получение в личное распоряжение материальных ценностей и денежных средств	отдела, сотрудники, осуществляющие предоставление государственных услуг	коррупционных правонарушений.	
9.	Организация защиты и работы с конфиденциальной информацией и персональными данными. Настройка и сопровождение системы защиты персональных сведений	Требование от получателей государственных услуг документов, информации, предоставление которых не предусмотрено законодательством. Возможны: препятствия в получении услуг, уменьшение личных трудовых затрат	Директор, первый заместитель директора, заместитель директора-начальник отдела выдачи разрешений, работники, осуществляющие предоставление государственных услуг	Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	постоянно
10.	Осуществление функций по исполнению сметы расходов	Нецелевое использование бюджетных средств	Директор, первый заместитель директора, заместитель директора-начальник отдела выдачи разрешений, начальник финансово-хозяйственного отдела, экономист по финансовой работе финансово-хозяйственного отдела	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличие и достоверность первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно
11.	Работа со служебной информацией, документами. Составление, заполнение документов,	Использование в личных интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если	Все работники Учреждения независимо от занимаемой должности	Ведение установленной документации при осуществлении деятельности Учреждения. Организация внутреннего контроля за	постоянно

	справок, отчетности любых форм	такая информация не подлежит официальному распространению. Искажение, сокрытие служебной информации либо документов в личных целях		выполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
12.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества	Несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества Учреждения, умышленно-досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества	Начальник финансово-хозяйственного отдела, экономист по финансовой работе финансово-хозяйственного отдела	Ведение установленной документации при осуществлении деятельности Учреждения. Организация внутреннего контроля за выполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	постоянно
13.	Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований и субсидий	Нецелевое использование бюджетных ассигнований и субсидий	Директор, первый заместитель директора, заместитель директора-начальник отдела выдачи разрешений, начальник финансово-хозяйственного отдела, экономист финансово-хозяйственного отдела	Ведение установленной документации при осуществлении деятельности Учреждения. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	постоянно