



**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ- МАНСИЙСКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ  
ДИСПАНСЕР»  
(КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»)**

**П Р И К А З**

Об утверждении карты коррупционных рисков

« 06 » сентября 2021 г.  
Сургут

№ 206/а

На основании постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 июня 2014 года № 229-п «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществах, товариществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра», в целях определения коррупционных рисков и процессов и операций минимизации коррупционных рисков в деятельности казенное учреждение «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер» (далее-Диспансер),

**приказываю :**

1. Утвердить Карту коррупционных рисков и пути их предотвращения в Диспансере (далее – Карта риска) (Приложение).
2. Руководителям структурных подразделений, указанных в Карте риска, либо лицам замещающим:
  - 2.1. осуществлять мониторинг коррупционных рисков в подразделении ежеквартально;
  - 2.2. предоставлять предложения по вновь выявленным коррупционным рискам и мероприятия по их недопущению ответственному лицу, за работу по профилактике коррупционных нарушений в Диспансере.

3. Ответственному лицу, за работу по профилактике коррупционных нарушений:

3.1. выносить на обсуждение комиссии по противодействию коррупции предложения по вновь выявленным коррупционным рискам и выявления коррупционной составляющей;

3.2. пополнять Карту риска, в срок не позднее 3-х рабочих дней после решения принятого комиссией по противодействию коррупции.

4. Заместителям руководителя либо лицам замещающим довести настоящий приказ до сведения заведующих стационарными отделениями, начальников структурных подразделений, либо лиц замещающих, согласно организационно-правовой структуры Диспансера.

5. Признать утратившим силу приказы КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»:

- от 31 декабря 2015 года № 564/а «Об утверждении карты коррупционных рисков казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»;

- от 23 ноября 2017 года № 363/а «О внесении изменений в приказ от 31 декабря 2015 года № 564/а «Об утверждении карты коррупционных рисков казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер».

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Главный врач

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>
Сертификат: 0212B0B600ADACEEBF43C762AA75704AA8
Владелец: Шкарпеткин Юрий Аркадьевич, КУ СУРГУТСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ ДИСПАНСЕР, главный врач
Действителен: 01.11.2018 - 31.12.2018

Ю.А. Шкарпеткин

Приложение  
к приказу КУ «Сургутский клинический  
противотуберкулёзный диспансер»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Карта коррупционных рисков и пути их предотвращения  
казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –  
Югры «Сургутский клинический противотуберкулёзный диспансер»**

№ п/п	Коррупционные риски	Антикоррупционные мероприятия	Ответственные лица за выполнение мероприятий
<b>Бухгалтерия</b>			
1.	Манипуляции денежными средствами работников учреждения при перечислении заработной платы на счета сотрудников	Периодическое проведение выборочных проверок перечисления заработной платы на расчетные счета работников	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
2	Искажения бухгалтерской отчетности с целью сокрытия хищения и недостачи	Многоуровневая система согласования	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
3	Передачи служебной информации заинтересованным лицам	Приказ «Политика обработки персональных данных»; Комплекс мероприятий по защите рабочих мест от несанкционированного доступа, от копирования и просмотра данных	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Инженер по защите информации
4	Досрочного списания материальных средств и расходных материалов	Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер материального отдела
5	Нецелевого или неэффективного использования бюджетных средств	Проверки Департамента Здравоохранения, Департамента Финансов.	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
6	Искажения, сокрытия или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых сотрудникам справках	Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей.	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
<b>Контрактная служба</b>			

<p>1.</p> <p><u>Планирование и формирование документации о закупке:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подмена объекта закупки, размытость (неясность, неконкретность) и противоречивость условий определения исполнителя и условий исполнения контракта;</li> <li>- объединение в одну закупку разных объектов закупки, функционально не связанных между собой;</li> <li>- разработка технического задания под конкретного исполнителя;</li> <li>- установление заведомо невыполнимых сроков исполнения обязательств по контракту;</li> <li>- включение в план (план-график) закупок, не соответствующих установленным требованиям к закупаемым заказчиками товарам, работам, услугам и (или) нормативным затратам на обеспечение функций государственных органов;</li> <li>- нарушение сроков размещения в ЕИС планов закупок, плановых графиков закупок, а также извещений и документов о закупке;</li> <li>- установление критериев отбора исполнителя, неприемлемых для большей части участников рынка;</li> <li>- установление субъективной оценки предложений участников закупки;</li> <li>- установление дополнительных, в сфере</li> </ul>	<p>1. Стого регламентировать полномочия работников контрактной службы;</p> <p>2. Ввести и разграничить систему персональной ответственности за регламентированные полномочия сотрудников и инициаторов закупок;</p> <p>3. Проводить антикоррупционную экспертизу документации о закупке;</p> <p>4. Четко выстроить систему повышения квалификации не только сотрудников, задействованных на всех стадиях закупочного процесса, но и сотрудников, осуществляющих контроль, а также обеспечить постоянное их информирование об изменениях и новациях правового регулирования сферы закупок</p> <p>5. Не допускать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подмены объекта закупки, размытости (неясности, неконкретности) и противоречивости условий определения поставщика, подрядчика, исполнителя и условий исполнения контракта;</li> <li>- объединения в одну закупку разных объектов закупки, функционально не связанных между собой;</li> <li>- «заточенности» спецификации под конкретного исполнителя;</li> <li>- установления заведомо невыполнимых сроков исполнения обязательств по контракту с целью ограничения участников закупки;</li> </ul>	<p>Руководитель контрактной службы,</p> <p>Сотрудники контрактной службы,</p> <p>Начальник планово-экономического отдела</p> <p>Совместно с инициаторы закупок</p>
---	--	--

	<p>закупок, требований к участникам закупки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требование от участников закупки документов и информации, не предусмотренных в сфере закупок;</li> <li>- размещение в ЕИС неполного комплекта документов;</li> <li>- размещение в ЕИС извещений и документаций об осуществлении закупки, если такие извещения, документации содержат информацию, не соответствующую информации, указанной в планах-графиках;</li> <li>- размещение в ЕИС извещения об осуществлении закупки в срок, не превышающий 10 дней со дня внесения изменений в план-график по соответствующей закупке;</li> <li>- осуществление закупок, не предусмотренных планом-графиком;</li> <li>- приобретение для государственных нужд товаров, не соответствующих целям закупки (при необходимости лоббирования интересов своих друзей или родственников, занятых производством таких товаров).</li> </ul>	<p>- включения в план и план-график закупок, не соответствующих установленным требованиям к закупаемым заказчиками товарам, работам, услугам (в том числе предельной цене товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций государственных органов, т.е. не допускать приобретения «предметов роскоши» за счет бюджетных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- установления аванса в контракте без установления обеспечения исполнения контракта;</li> <li>- нарушения сроков размещения в ЕИС планов закупок, планов-графиков закупок, а также извещений и документов о закупке;</li> <li>- установления критериев отбора поставщика, подрядчика, исполнителя (далее – участники закупки), неприемлемых для большей части участников рынка;</li> <li>- установления субъективной оценки предложений участников закупки, которая дает возможность для манипуляций и предвзятой оценки;</li> <li>- установления дополнительных, непредусмотренных законодательством о контрактной системе в сфере закупок, требований к участникам закупки;</li> <li>- требования от участников закупки документов и информации, не предусмотренных законодательством о</li> </ul>	
--	--	---	--

		<p>контрактной системе в сфере закупок;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- размещения в ЕИС неполного комплекта документов;</li> <li>- размещения в ЕИС извещений и документаций об осуществлении закупки, если такие извещения, документации содержат информацию, не соответствующую информации, указанной в планах-графиках;</li> <li>- приобретения для государственных нужд товаров, не соответствующих целям закупки (при необходимости лоббирования интересов своих друзей или родственников, занятых производством таких товаров).</li> </ul>	
2	<p><u>Подача и прием заявок:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прямые контакты и переговоры с потенциальными участниками закупок;</li> <li>- предоставление неполной или противоречивой информации о закупке, подмена разъяснений положений документации о закупке при ответе на запросы потенциальных участников;</li> <li>- дискриминационные разъяснения или изменения в документацию о закупке;</li> <li>- манипуляции с заявками участников закупки, включая принятие опоздавших предложений, потерю поступивших заявок, регистрацию заявок заявок не в том порядке, в котором они поступили,</li> </ul>	<p>Не допускать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>прямые контакты и переговоры с потенциальными участниками закупок;</li> <li>- предоставление неполной или противоречивой информации о закупке, подмена разъяснений положений документаций о закупке при ответе на запросы потенциальных участников;</li> <li>- дискриминационные разъяснения или изменения в документацию о закупке;</li> <li>- манипуляции с заявками участников закупки, включая принятие опоздавших предложений, потерю поступивших заявок, регистрацию заявок не в том порядке, в котором они поступили, отказ в приеме и регистрации конверта с</li> </ul>	<p>Руководитель контрактной службы,</p> <p>Сотрудники контрактной службы,</p> <p>Совместно с инициаторами закупок</p>

	отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в открытом конкурсе или запросе котировок, на котором не указана информация о подавшем его лице, и требование о предоставлении соответствующей информации.	заявкой на участие в открытом конкурсе или запросе котировок, на котором не указана информация о подавшем его лице, и требование о предоставлении соответствующей информации.	
3	<p><u>При заключении контракта:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- затягивание (препятствия) процедуры обжалования закупки;</li> <li>- заключение контракта без предоставления победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или лицом, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта;</li> <li>- заключение контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или лицом, с которым заключается контракт, при обнаружении, что он не соответствует требованиям, указанным в документации о закупке, или предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям;</li> <li>- необоснованные изменения условий контракта;</li> <li>- запрос недопустимых или необъявленных документов и сведений;</li> <li>- затягивание (ускорение) срока заключения контракта;</li> <li>- необоснованный отказ от заключения контракта.</li> </ul>	<p>Не допускать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- затягивания (препятствия) процедуры обжалования закупки;</li> <li>- заключения контракта без предоставления победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или лицом, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта;</li> <li>- заключения контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или лицом, с которым заключается контракт, при обнаружении, что он не соответствует требованиям, указанным в документации о закупке, или предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям;</li> <li>- необоснованных изменений условий контракта;</li> <li>- запроса недопустимых или необъявленных документов и сведений;</li> <li>- затягивания (ускорения) срока заключения контракта;</li> <li>- необоснованного отказа от заключения контракта.</li> </ul>	<p>Руководитель контрактной службы,</p> <p>Сотрудники контрактной службы,</p> <p>Совместно инициаторы закупок</p>

4	<p>При исполнении контракта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- необоснованно жесткое администрирование исполнения контракта вплоть до вмешательства в хозяйственную деятельность поставщика, подрядчика, исполнителя;</li> <li>- затягивание заказчиком предоставления сведений и информации, необходимых для исполнения контракта;</li> <li>- обременение контракта дополнительными необъявленными условиями;</li> <li>- необоснованное отвлечение поставщика (подрядчика, исполнителя) от исполнения контракта;</li> <li>- заключение дополнительных соглашений об изменении существенных условий контракта, за исключением случаев, предусмотренных Законом о контрактной системе;</li> <li>- необоснованно жесткие (мягкие) или необъявленные условия приемки товаров (работ, услуг) по контракту;</li> <li>- необоснованное затягивание (ускорение) приемки и оплаты по контракту;</li> <li>- подписание актов приемки товаров (работ, услуг) и оплаты товаров (работ, услуг) до фактической поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);</li> <li>- отсутствие контроля за исполнением условий контракта, в том числе</li> </ul>	<p>Не допускать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- необоснованно жесткого администрирования исполнения контракта вплоть до вмешательства в хозяйственную деятельность поставщика, подрядчика, исполнителя;</li> <li>- затягивания заказчиком предоставления сведений и информации, необходимых для исполнения контракта;</li> <li>- обременения контракта дополнительными необъявленными условиями;</li> <li>- необоснованного отвлечения поставщика (подрядчика, исполнителя) от исполнения контракта;</li> <li>- заключения дополнительных соглашений об изменении существенных условий контракта, за исключением случаев, предусмотренных Законом о контрактной системе;</li> <li>- необоснованно жестких (мягких) или необъявленных условий приемки товаров (работ, услуг) по контракту;</li> <li>- необоснованного затягивания (ускорения) приемки и оплаты по контракту;</li> <li>- подписания актов приемки товаров (работ, услуг) и оплаты товаров (работ, услуг) до фактической поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);</li> <li>- отсутствия контроля за исполнением условий контракта, в том числе гарантийных обязательств;</li> <li>- необоснованных претензий по количеству (объемам) товаров (работ) и</li> </ul>	<p>Руководитель контрактной службы,</p> <p>Сотрудники контрактной службы,</p> <p>Совместно с инициаторы закупок службы,</p> <p>Члены приемочной комиссии,</p> <p>Совместно инициаторы закупок</p>
---	---	--	---

	<p>гарантийных обязательств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- необоснованные претензии по количеству (объемам) товаров (работ) и качеству товаров (работ, услуг);</li> <li>- нарушение сроков оплаты за принятый товар (работу, услугу);</li> <li>- случаи «прощения» «своего» поставщика (подрядчика, исполнителя) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом.</li> </ul>	<p>качеству товаров (работ, услуг);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нарушения сроков оплаты за принятый товар (работу, услугу);</li> <li>- случаев «прощения» «своего» поставщика (подрядчика, исполнителя) за неисполнение или ненадлежащее исполнение им обязательств, предусмотренных контрактом.</li> </ul> <p>Рекомендуется взыскивать неустойку в виде штрафов и пеней за каждый случай ненадлежащего исполнения обязательств, в том числе за каждый день просрочки исполнения обязательств по контракту, предусмотренных в таком контракте.</p>	
--	--	---	--

#### Планово – экономический отдел

1.	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо личной заинтересованности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информационная открытость отдела</li> <li>2. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</li> </ol>	Заместитель руководителя по экономическим вопросам, Начальник планово-экономического отдела (ПЭО), Экономист ПЭО
2.	Нецелевое использование бюджетных средств	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдение законодательства ЗФ в сфере использования средств учреждения и локальных нормативных актов учреждения</li> <li>2. Исключение необходимости личного взаимодействия с гражданами и представителями организаций</li> </ol>	Заместитель руководителя по экономическим вопросам, Начальник планово-экономического отдела
3	Использование в личных или групповых интересах	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с нормативными</li> </ol>	Заместитель руководителя по

	информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам	документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	экономическим вопросам, начальник планово-экономического отдела, Экономист ПЭО
4	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требования от юридических и физических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.	1. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращения граждан 2. Контроль рассмотрения обращения	Заместитель руководителя по экономическим вопросам, начальник планово-экономического отдела
5	Искажение, сокрытие, предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах	1. Система визирования документов ответственными лицами 2. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий 3. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Заместитель руководителя по экономическим вопросам  Начальник планово-экономического отдела  Экономист ПЭО
<b>Пищеблок</b>			
1.	Хищение (подмена) продуктов питания на этапе выдачи ( получения ) со склада пищеблока	Контроль выдачи (получения) товара со склада пищеблока	Заведующий производством Медицинская сестра диетическая Совет сестер (внеплановые проверки)

2	Хищение (подмена) продуктов питания в цехах пищеблока и на этапе выдачи пищи в буфеты стационара	<p>2.1.Установка видеокамер:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-в цехах (мясной, рыбный, овощной) для контроля обработки продуктов;</li> <li>- в горячем цехе для контроля закладки продуктов в котлы;</li> <li>-в холе выдачи готовой пищи для контроля норм выдачи продуктов в буфеты отделений;</li> </ul> <p>2.2. Не осуществлять какие-либо манипуляции с камерами наблюдения</p>	<p>Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе</p> <p>Сотрудники пищеблока</p>
3	Использование продуктов пищеблока для приготовления блюд и приема пищи сотрудникам пищеблока	<p>Приносить продукты питания для приема пищи, в готовом виде в упаковке (салаты, и т.д.)</p> <p>Хранить собственные продукты писания в холодильнике, установленном в помещения для приёма пищи.</p>	Сотрудники пищеблока
4	Хищение (подмена) штучных продуктов питания пищеблока (печенье, выпечка, конфеты, консервы, фрукты, овощи и т.д.)	<p>Приносить штучные продукты питания для приема пищи отличимые от ассортимента пищеблока.</p> <p>Хранить штучные продукты в холодильнике, установленном в помещения для приёма пищи.</p>	Сотрудники пищеблока
5	Хищение (подмена, недовложение) молочной продукции и консервов	<p>Оставлять тару из-под молочных товаров и консервов до 11:00 текущего дня</p>	<p>Повара Подсобные рабочие пищеблока</p>
6	Вынос (хищение) продуктов питания за пределы пищеблока	Не приходить на работу с хозяйственными сумками	Сотрудники пищеблока
		Разбирать тару (картонные коробки) и выносить в сложенном виде из помещений пищеблока	Подсобные рабочие пищеблока
		Вход (выход) с работы, осуществлять через санпропускник пищеблока	Сотрудники пищеблока
		Контроль выхода сотрудников пищеблока после рабочей смены	Дежурный врач 2 поста

		Предоставлять для осмотра сумки, личные шкафчики по предложению уполномоченных лиц (дежурный врач, комиссия)	Сотрудники пищеблока
		Не осуществлять въезд (выезд) на территорию Диспансера на личном транспорте	Сотрудники пищеблока
<b>Медицинские подразделения</b>			
1	Неправомерное учет фиктивных пациентов врачами (оформление медицинских документов на несуществующих пациентов)	Оформление документов в приемном отделении стационара  Осуществление внутреннего контроля оформления документов должностными лицами	Старшая медицинская сестра приемного отделения  Заведующий стационарным отделением и амбулаторного отделения
2	Выдача фиктивных листков нетрудоспособности пациентам	Открытие л/н решением ВК;  Перевод л/н в электронную версию  Осуществление внутреннего контроля	Заведующие стационарными отделениями  Заведующий амбулаторным отделением
3.	Составление графика работы сотрудников с предпочтением работы в выходные и праздничные дни	Контроль составления графика работы заведующим отделения  Создание анонимного электронного почтового ящика для сообщения от сотрудников  Проведение собраний в коллективе	Старшая медицинская сестра  Заведующие стационарными отделениями  Экономист ПЭО
4.	Выход в рабочую смену сотрудника не указанного в графике рабочей смены	Оформление журнала рабочих смен с подписью сотрудника	Старшая медицинская сестра  Заведующие стационарными отделениями
5	Вынос (хищение) изделий медицинского назначения (МИ) для личных целей	Учет и контроль остатков МИ с оформлением документации  Формирование заявок с учетом остатков	Главная медицинская сестра  Старшая медицинская сестра
6	Вынос (хищение) дезинфицирующих, средств и кожных антисептиков	Контроль перечня и норм выдачи дезинфицирующих средств, кожных антисептиков, пакетов для	Врач-эпидемиолог Старшая медицинская сестра отделения Сестра-хозяйка

		сбора и хранения отходов	Заведующий медицинским складом
7	Искажение, сокрытие, предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах	Система визирования документов ответственными лицами Внутренний контроль качества, основанный на проверочных мероприятиях Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Заведующие стационарными отделениями Старшая медицинская сестра отделения, Сестра-хозяйка
<b>Отдел кадров</b>			
1	Искажение, сокрытие, предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах	Система визирования документов ответственными лицами Внутренний контроль качества, основанный на проверочных мероприятиях Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Начальник отдела кадров  Сотрудники отдела кадров
2	Передача служебной информации заинтересованным лицам	«Политика обработки персональных данных»; Комплекс мероприятий по защите рабочих мест от несанкционированного доступа, от копирования и просмотра данных.	Начальник отдела кадров  Сотрудники отдела кадров  Ведущий инженер по защите информации в автоматизированных системах
3	Предоставление подложных документов при приеме на работу сотрудников	Проверка документов и выяснение их подлинности Собеседование при приеме на работу с разъяснением о мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Начальник отдела кадров  Сотрудники отдела кадров
<b>Административно-хозяйственный отдел</b>			
1	Хищение товарно-материальных ценностей	Контроль выдачи товара со склада, Контроль списания товарно-материальных ценностей, Контроль за нормами расхода ТМЦ.	Заместитель руководителя по АХР Начальник АХО Ведущий инженер Инженер

2	Разработка технического задания под конкретного исполнителя	Составление технического задания в соответствии с требованиями 44-ФЗ	Заместитель руководителя по АХР Начальник АХО Специалисты инженерной службы (Техническая группа № 1,2)
3	Приемка товара (услуг) до фактической поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, получение любых форм преференций	Обеспечение приемки (услуг) комиссией	Заместитель руководителя по АХР Начальник АХО Специалисты инженерной службы (Техническая группа № 1,2) Специалист контрактной службы
4	Использование сотрудником служебных полномочий при решении личных вопросов, получением любых форм поощрений, использования полномочий в иных целях, не предусмотренных должностной инструкцией.	Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Заместитель руководителя по АХР