

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«СЫКТЫВДИНСКИЙ РАЙОННЫЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»

ПРИКАЗ

от 23 сентября 2021 года

№ 58-ОД

О создании рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации МАУК «Сыктывдинский РДК» своих функций

Во исполнение протокола заседания Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми от 26 ноября 2019 года, в целях установления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности МАУК «Сыктывдинский РДК» (далее – учреждение), а также мониторинга коррупционных рисков и их устранения

приказываю:

1. Создать рабочую группу по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации учреждением своих функций (далее – рабочая группа), в составе согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению 2.
3. Руководителям структурных подразделений учреждения оказывать содействие рабочей группе в проводимой работе, в том числе обеспечить своевременное представление документов и информации по запросам рабочей группы.
4. Рабочей группе ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в Комиссию по противодействию коррупции отчет о результатах деятельности рабочей группы.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Андреев

Приложение 1  
к приказу директора  
от 23 сентября 2021 года №58-ОД

Состав

рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при  
реализации учреждением своих функций

Андреев А.В. – директор учреждения, председатель комиссии;  
Басакова В.Г. - заместитель директора, заместитель председателя  
комиссии;  
Клещенко Т.В. –заведующий методическим отделом, секретарь  
комиссии;

Члены комиссии:

Васильева А.П. – заведующий административно-хозяйственного отдела;  
Муравьев В.Н. – член Общественного совета муниципального района  
«Сыктывдинский» (по согласованию).

Положение  
о рабочей группе по оценке коррупционных рисков, возникающих при  
реализации МАУК «Сыктывдинский РДК» своих функций

1. Настоящим Положением определяется порядок работы рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации МАУК «Сыктывдинский РДК» своих функций (далее – рабочая группа), образуемой в целях установления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности МАУК «Сыктывдинский РДК» (далее – учреждение), а также мониторинга коррупционных рисков и их устранения.

2. Рабочая группа руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми, правовыми актами Главы Республики Коми, Правительства Республики Коми, правовыми актами муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами рабочей группы являются: проведение анализа реализуемых учреждением функций, определение коррупциогенных факторов при их осуществлении, разработки комплекса правовых и организационных мер по минимизации выявленных коррупционных рисков.

4. Рабочая группа рассматривает вопросы:

- 1) по проведению оценки коррупционных рисков;
- 2) по разработке карт коррупционных рисков и мер по минимизации выявленных коррупционных рисков;
- 3) по внесению изменений в карты коррупционных рисков;
- 4) по оценке эффективности мер по минимизации выявленных коррупционных рисков при их реализации;
- 5) по подготовке и (или) уточнению перечня коррупционно - опасных функций и перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками.

5. Рабочая группа образуется правовым актом директора учреждения.

6. В состав рабочей группы входят руководители структурных подразделений, представитель Общественного совета муниципального

района «Сыктывдинский», иные лица, обладающие необходимым опытом и компетенциями по выявлению признаков коррупционных правонарушений в соответствующей сфере деятельности учреждения.

В состав рабочей группы в обязательном порядке включается лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении – секретарь рабочей группы.

7. Рабочую группу возглавляет руководитель рабочей группы (в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы).

Руководитель рабочей группы (в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы):

- 1) на основе предложений членов рабочей группы: формирует и утверждает План работы рабочей группы; формирует повестку дня очередного заседания рабочей группы;
- 2) осуществляет организацию и контроль за деятельностью рабочей группы;
- 3) контролирует выполнение Плана рабочей группы;
- 4) вносит при необходимости на рассмотрение рабочей группы внеплановые вопросы;
- 5) определяет место, время проведения и повестку дня заседания рабочей группы;
- 6) ведет заседание рабочей группы;
- 7) дает обязательные для исполнения поручения членам рабочей группы;
- 8) обеспечивает подготовку информации и представление сводной информации по исполнению Плана работы рабочей группы, отчетов о результатах деятельности рабочей группы;
- 9) доводит решения рабочей группы до руководителя учреждения.

8. Секретарь рабочей группы:

- 1) формирует предложения по проекту повестки заседаний рабочей группы для утверждения руководителем рабочей группы;
- 2) осуществляет подготовку необходимых материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов решений рабочей группы;
- 3) информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседания рабочей группы, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- 4) по поручению руководителя рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителя руководителя рабочей группы) приглашает на заседание работников учреждения для участия в работе рабочей группы;
- 5) ведет протокол заседания рабочей группы;
- 6) направляет протокол заседания рабочей группы членам рабочей группы;
- 7) ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений рабочей группы с сопроводительными материалами;
- 8) осуществляет контроль исполнения Плана работы рабочей группы, поручений и решений рабочей группы, содержащихся в протоколах рабочей группы, соблюдения сроков исполнения;

9) осуществляет подготовку в установленные сроки проекта сводной информации по исполнению решений рабочей группы, Плана работы рабочей группы, отчетов о результатах деятельности рабочей группы;

10) вносит руководителю рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителю руководителя рабочей группы) предложения по Плану работы рабочей группы;

11) несет ответственность за информационное, организационно – техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей группы.

#### 9. Члены рабочей группы:

1) в пределах своей компетенции участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросов;

2) участвуют в голосовании по обсуждаемым вопросам;

3) участвуют в реализации принятых рабочей группой решений и полномочий;

4) в установленные сроки:

- по поручению руководителя рабочей группы осуществляют подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;

- осуществляют подготовку и представление руководителю рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителю руководителя рабочей группы) информации по исполнению Плана работы рабочей группы, поручений и решений рабочей группы, содержащихся в протоколах рабочей группы в части, касающейся;

5) вносят руководителю рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителю руководителя рабочей группы) предложения:

- по Плану работы рабочей группы;

- по проектам повестки и порядку ведения заседаний рабочей группы;

- по существу рассматриваемых вопросов и созыву внеочередных заседаний рабочей группы;

6) вносят руководителю рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителю руководителя рабочей группы) предложения о подготовке проектов нормативных правовых актов учреждения по вопросам противодействия коррупции.

10. Деятельность рабочей группы осуществляется на основе коллегиальности, открытого обсуждения вопросов, относящихся к ее компетенции. Формой деятельности рабочей группы являются заседания.

Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседание рабочей группы созывает секретарь рабочей группы по согласованию с руководителем рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителем руководителя рабочей группы). Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов рабочей группы.

Члены рабочей группы участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым

вопросам в письменной форме на имя руководителя рабочей группы, которое учитывается при принятии решений рабочей группой.

На заседаниях рабочей группы вправе присутствовать и высказывать свое мнение работники, приглашенные руководителем рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителем руководителя рабочей группы) для участия в работе рабочей группы.

11. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы, при равенстве голосов решающим является голос руководителя рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителя руководителя рабочей группы).

Решения рабочей группы носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов директора учреждения, если иное не предусмотрено законодательством.

Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня заседания рабочей группы, подписывается руководителем рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителем руководителя рабочей группы), членами рабочей группы, присутствующими на заседании.

В течение 2 рабочих дней со дня подписания членами рабочей группы, присутствующими на заседании, протокол заседания рабочей группы направляется секретарем рабочей группы для исполнения, при необходимости – руководителю учреждения для дачи поручений.

Протоколы рабочей группы в установленном порядке хранятся у секретаря рабочей группы.

12. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на основе Плана работы рабочей группы.

Подготовка проекта Плана на очередной год осуществляется на основе предложений, поступивших до 20 декабря текущего года от членов рабочей группы.

Проект Плана выносится на одобрение рабочей группы и утверждается руководителем рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителем руководителя рабочей группы) не позднее 28 декабря текущего года.

Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена рабочей группы, руководителя учреждения.

Формат проведения заседания (дата, время, повестка, очное, заочное) определяет руководитель рабочей группы или его заместитель с учетом предложений членов рабочей группы.

Утверждено  
Руководитель рабочей группы по  
оценке коррупционных рисков,  
возникающих при реализации МАУК  
«Сыктывдинский РДК»  
своих функций



от 23 сентября 2021 года

План  
работы рабочей группы по оценке коррупционных рисков,  
возникающих при реализации МАУК «Сыктывдинский РДК» своих  
функций  
на 2021 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Ожидаемый результат (итоговый документ)	Срок исполнения
1.	Разработка Положения об оценке коррупционных рисков	Проект приказа об утверждении Положения об оценке коррупционных рисков	сентябрь 2021
2.	Разработка календарного плана (дорожной карты) проведения оценки коррупционных рисков на 2021 год	Календарный план (дорожная карта) проведения оценки коррупционных рисков на 2021 год	сентябрь 2021
3.	Формирование перечня локальных нормативных актов и иных документов, содержащих информацию, необходимую для проведения оценки коррупционных рисков	Перечень локальных нормативных актов и иных документов, содержащих информацию, необходимую для проведения оценки коррупционных рисков	сентябрь 2021
4.	Мониторинг соответствующей правоприменительной практики (в том числе исполнения должностных обязанностей работников и реализуемых мер по	Доклад по результатам мониторинга правоприменительной практики в целях выявления коррупциогенных факторов и последующего устранения таких	декабрь 2021

	минимизации коррупционных рисков) в целях выявления коррупциогенных факторов и последующего устранения таких факторов	факторов	
5.	Проведение идентификации и анализа коррупционных рисков	Формализованное описание коррупционных рисков, критических точек и возможностей для реализации коррупционных рисков в каждой критической точке, предварительного ранжирования направлений деятельности в зависимости от потенциальных коррупционных рисков и приоритетов при принятии мер по минимизации коррупционных рисков	сентябрь 2021
6.	Определение перечня коррупционно-опасных функций	Проект перечня коррупционно-опасных функций	сентябрь 2021
7.	Определение перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	Проект перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	сентябрь 2021
8.	Разработка правовых и организационных мер по минимизации выявленных коррупционных рисков	Формализованное описание предложений по совершенствованию оценки коррупционных рисков и минимизации выявленных коррупционных рисков	сентябрь 2021
9.	Разработка карт коррупционных рисков	Проекты карт коррупционных рисков	сентябрь 2021



10.	Обеспечение согласования результатов оценки коррупционных рисков	Проекты приказов об утверждении: карт коррупционных рисков; перечня коррупционно-опасных функций; перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	сентябрь 2021
11.	Формирование ежеквартального отчета о результатах деятельности рабочей группы	Ежеквартальный отчет о результатах деятельности рабочей группы	ежеквартально
12.	Формирование Плана работы рабочей группы на 2021 год	План работы рабочей группы на 2021 год	сентябрь 2021

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«СЫКТЫВДИНСКИЙ РАЙОННЫЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»

ПРИКАЗ

от 23 сентября 2021 года

№ 58-ОД

Об утверждении должностей,  
замещение которых связано с  
коррупционными рисками

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года  
№273-ФЗ «О противодействии коррупции,

приказываю:

1. Утвердить должности, замещение которых связано с  
коррупционными рисками:

- директор учреждения;
- заместитель директора;
- заведующий отделом;
- заedaющий филиала;

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за  
собой.

Директор



А.В. Андреев

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«СЫКТЫВДИНСКИЙ РАЙОННЫЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»

ПРИКАЗ

от 23 сентября 2021 года

№ 60-ОД

Об утверждении Положения об  
оценке коррупционных рисков в  
МАУК «Сыктывдинский РДК»

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года  
№273-ФЗ «О противодействии коррупции,

приказываю:

1. Утвердить Положение об оценке коррупционных рисков в  
МАУК «Сыктывдинский РДК» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за  
собой.

Директор



А.В. Андреев

Положение  
об оценке коррупционных рисков в МАУК «Сыктывдинский РДК»

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики МАУК «Сыктывдинский РДК» (далее - Учреждение), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

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

1.3. Коррупционные риски – это возможность проявления коррупционных явлений и/или возникновения коррупционных ситуаций и как следствие наступление негативных последствий.

1.4. Настоящее Положение об оценке коррупционных рисков в Учреждении (далее – Положение) разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится на регулярной основе (ежегодно, в первом квартале календарного года). На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляет должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений – ведущий специалист по кадрам.

2.3. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

1. Проведение анализа деятельности Учреждения с выделением отдельных процессов и их составных элементов (подпроцесс).

2. Определение «критических точек» (элементов (подпроцессов), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).

3. Составление для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описание возможных коррупционных правонарушений, включающего:

1) характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения;

2) должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);

3) вероятные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).

4. Разработка на основании проведенного анализа карты коррупционных рисков Учреждения (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).

5. Разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:

1) проведение обучающих мероприятий для работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

2) согласование с администрацией муниципального района «Сыктывдинский», осуществляющей функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;

3) создание форм отчетности по результатам принятых решений;

4) внедрение систем электронного взаимодействия с организациями;

5) осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции).

### 3. Карта коррупционных рисков

3.1. Карта коррупционных рисков (далее – Карта) содержит:

1) зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции («критические точки») и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных правонарушений;

2) перечень должностей в Учреждении, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий);

3) типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

4) меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций (в «критических точках»).

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении и утверждается директором Учреждения.

3.3. Изменению карта подлежит:

1) по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении;

2) в случае внесения изменений в должностные инструкции работников Учреждения, должности которых указаны в Карте, или учредительные документы Учреждения;

3) в случае выявления фактов коррупции в Учреждении.

Утверждено  
директор МАУК  
«Сыктывдинский РДК»  
своих функций  
А.В.Андреев  
от 23 сентября 2021 года



Карта коррупционных рисков

№	Направление деятельности	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Должности, замещение которых связано с коррупционными рисками	Степень риска	Меры по минимизации рисков в критической точке
1.	Организация деятельности Учреждения	Принятие управленческих решений	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и (или) родственников либо иной личной заинтересованности	Директор учреждения, заместитель директора, заведующий отделом, заedaющий филиала	Средняя	Информационная открытость деятельности Учреждения  Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения  Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предрешения и противодействия
		Взаимоотношения с должностными лицами в органах	Дарение подарков и оказание услуг	Директор, работники Учреждения, уполномоченные	Низкая	

		власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и иных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	представлять интересы Учреждения		коррупции в Учреждении Разъяснение работникам Учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2. Трудовые отношения	Прием работников на работу в Учреждение	Предоставление не предусмотренных действующим законодательством РФ преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу в Учреждение	Директор	Низкая	Проведение собеседования при приеме на работу лично директором Учреждения  Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения.	
	Оплата работников труда	Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат  Оплата рабочего времени не в полном объеме	Директор	Средняя	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения	



			Оплата рабочего времени в полном объеме в случае отсутствия работника на рабочем месте.			Разъяснение работникам Учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
		Проведение аттестации сотрудников	Необъективная оценка деятельности работников Учреждения, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций	Директор, начальник отделов	Низкая	Коллегиальное принятие решения об аттестации/не аттестации работников Учреждения
3.	Работа с документами	Составление, заполнение и представление документов, справок, отчетности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах и справках.	Директор учреждения, заместитель директора	Низкая	Организация работы по контролю деятельности работников, осуществляющих составление, заполнение и представление документов, справок, отчетности.
		Работа со служебной информацией,	Использование в личных	Директор учреждения, заместитель директора,	Средняя	Включение в должностные

		<p>документами, персональными данными, программами</p>	<p>групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</p> <p>Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов.</p>	<p>заведующий отделом, заступающий филиала</p>	<p>инструкции информации разглашения персональных данных</p> <p>Разъяснение работникам Учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p> <p>Сбор согласий на обработку персональных данных работников при поступлении на работу</p>	<p>о</p>
<p>4.</p>	<p>Распоряжение бюджетными средствами</p>	<p>Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований</p>	<p>Целевое и/или неэффективное использование бюджетных средств</p>	<p>Директор</p>	<p>Средняя</p> <p>Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения</p> <p>Разъяснение работникам Учреждения</p>	

5.	Закупочная деятельность	Организация и осуществление закупок товаров, работ и оказания услуг	Отсутствие объективной потребности в закупке Необоснованное завышение объема закупаемых товаров (работ, услуг) Установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) Необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков) Необоснованное завышение/ занижение	Директор учреждения, заместитель директора	Высокая	положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений Информационная открытость при осуществлении закупок Учреждением Соблюдение при проведении закупок товаров (работ, услуг) для нужд Учреждения по требованию заключению контрактов с контрагентами в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации Разъяснение работникам, связанным с
----	-------------------------	---	--	--	---------	---

			<p>начальной (максимальной) цены контракта</p> <p>Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика</p> <p>Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары (работы, услуги)</p> <p>Заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок</p> <p>Подмена документов в интересах какого-либо участника в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение, принятие исполнения поставщиком обязательств по</p>	<p>заключением контрактов мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p> <p>Своевременное размещение в единой информационной системе сведений о закупках товаров (работ, услуг)</p> <p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предложения и противодействия коррупции в Учреждении</p> <p>Осуществление внутреннего контроля исполнением работниками Учреждения своих должностных</p>
--	--	--	--	---

			контракту, не соответствующих условиям контракта.		обязанностей (проверочные мероприятия основаны на поступившей информации о проявлениях коррупции)	на о
--	--	--	---	--	---	------