

**Каменск-Уральский городской округ**  
**Свердловская область**  
**муниципальное казенное учреждение**  
**«Центр бухгалтерского и экономического обслуживания, материально-**  
**технического обеспечения учреждений образования Каменск-**  
**Уральского городского округа»**

---

**ПРИКАЗ**

от 29.12.2025 № 59

**Об утверждении карты коррупционных рисков муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания, материально-технического обеспечения учреждений образования Каменск-Уральского городского округа» на 2026-2028 годы**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить карту коррупционных рисков муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания, материально-технического обеспечения учреждений образования Каменск-Уральского городского округа» на 2026-2028 годы (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  
МКУ «ЦБЭО»



М.Л. Дзюба



Приложение  
к приказу директора МКУ «ЦБЭО»  
от 29.12.2025 № 59

Утверждено  
приказом директора МКУ «ЦБЭО»  
от 29.12.2025 № 59

### КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ МКУ «ЦБЭО» на 2026-2028

Разработана в соответствии со ст.13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных НПА  
Российской Федерации

**Таблица № 1: Внутренние коррупционные риски**

№ п/п	Коррупционное опасные полномочия	Степень риска	Наименование должности	Типовые ситуации	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	организация деятельности учреждения	низкий	директор, заместители директора, главный бухгалтер	совершение должностными лицами коррупционных действий	- информационная открытость учреждения; - проведение обучающих мероприятий для работников по вопросам противодействия коррупции; - сокращение сроков принятия управленческих решений
				использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица	- соблюдение утвержденной антикоррупционной политики; - обеспечение прозрачности и открытости деятельности учреждения; - сокращение ситуаций единоличного принятия решений; - обеспечение повседневного контроля за соблюдением работниками этических норм поведения
2	принятие на работу сотрудника	низкий	директор, заместитель директора,	предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность)	- проведение собеседования при приеме на работу лично директором; - ознакомление вновь трудоустроившихся

			специалист по кадрам	при поступлении на работу	работников с нормативными документами, которые регламентируют вопросы предупреждения и противодействия коррупции; - разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
				замалчивание информации	- разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - ознакомление с кодексом этики и служебного поведения
3	оплата труда	низкий	директор, заместитель директора, специалист по кадрам, начальник отдела организации и оплаты труда, бухгалтер отдела по организации и оплате труда	оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	- организация контроля за дисциплиной работников, правильностью ведения табеля учета рабочего времени; - работа по установлению выплат стимулирующего характера.
				оплата работникам отработанного рабочего времени не в полном объеме	- разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда; - организация работы по контролю за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, ведением учёта рабочего времени работников; - разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - организация учёта рабочего времени и мониторинга его проведения; - соблюдение утверждённой антикоррупционной политики организации
				необоснованное установление выплат стимулирующего характера	- проведение бесед, лекций по противодействию коррупции; - организация контроля за правильностью

					<p>ведения табеля учёта рабочего времени;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение работы комиссии по стимулированию работников учреждения в соответствии с Положением о комиссии по стимулированию и Положением о выплатах стимулирующего характера работникам;</li> <li>- разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>- организация учёта рабочего времени;</li> <li>- соблюдение утверждённой антикоррупционной политики работниками учреждения.</li> </ul>
				необоснованное уменьшение/увеличение стимулирующих выплат	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создание и работа комиссии по стимулированию;</li> <li>- обеспечение работы комиссии по стимулированию работников учреждения в соответствии с Положением о комиссии по стимулированию и Положением о выплатах стимулирующего характера работникам;</li> <li>- использование средств по оплате труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда</li> </ul>
4	отражение в бухгалтерском учете материальных ценностей, в том числе при проведении инвентаризации	средний	директор, главный бухгалтер, сотрудники финансового отдела	отражение показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, не соответствующих действительности, в результате ошибки или намеренного искажения информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация работы по инвентаризации, включая создание и функционирование комиссии по инвентаризации;</li> <li>- проведение инвентаризации при смене материально ответственного лица;</li> <li>- ежегодное комиссионное проведение инвентаризации</li> </ul>
				несвоевременное отражение в бухгалтерском учете материальных ценностей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ежегодное комиссионное проведение инвентаризации;</li> <li>- соблюдение порядка постановки на учет и списания товарно-материальных ценностей (ТМЦ), установленного учетной политикой МКУ «ЦБЭО»</li> </ul>
				необоснованное списание	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за системой учёта и</li> </ul>

				материальных ценностей и расходных материалов с бухгалтерского учета	<p>документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ежегодное комиссионное проведение инвентаризации;</li> <li>- оценка предоставленных документов на предмет достаточности и обоснованности;</li> <li>- списание товарно-материальных ценностей на основании документов отраженных в учетной политике МКУ «ЦБЭО»</li> </ul>
				низкое качество проведения инвентаризации, либо отсутствие инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучение работников учреждения;</li> <li>- регулярный контроль за качеством проводимой инвентаризации, в том числе ведомственный контроль</li> </ul>
				не проведение или фальсификация инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- внутренний финансовый контроль;</li> <li>- контроль за системой учёта и документооборота;</li> <li>- ежегодное комиссионное проведение инвентаризации</li> </ul>
5	осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд МКУ «ЦБЭО»	средний	директор, начальник отдела МТО, начальник планово-экономического отдела; главный специалист, юрисконсульт.	<p>неэффективное расходование средств бюджетного учреждения, низкий уровень качества поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг), неэффективное планирование закупок, нарушение требований нормативно-правовых актов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение при проведении закупочных процедур для нужд МКУ «ЦБЭО» требований федеральных законов при заключении контрактов на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг;</li> <li>- использование методов для обоснования начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с законодательством, действующим на территории Российской Федерации;</li> <li>- повышение квалификации (обучение) работников (контрактного управляющего, членов комиссии)</li> </ul>
				расстановка мнимых приоритетов по предмету, объёмам, срокам удовлетворения потребности, а также определению объемов необходимых средств для осуществления закупок для нужд МКУ «ЦБЭО»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение требований федерального законодательства и иных НПА при заключении контрактов на оказание коммунальных услуг;</li> <li>- проведение закупок по утвержденному плану-графику закупок</li> </ul>
				необоснованное расширение	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предпочтение конкурные процедуры</li> </ul>

				(ограничение) круга возможных поставщиков, исполнителей, подрядчиков	(электронные процедуры определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей); - внедрение системы эффективного планирования закупок, основанной на всестороннем анализе потребностей
				необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения	-разъяснения работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - указание в документации о закупке максимально подробного описания объекта закупки, требований к участникам закупки и чёткое формулирование условий подтверждения таких требований; - проведение мониторинга исполнения контракта.
				необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок	- определение НМЦК в пределах лимитов бюджетных обязательств; - использование методов для обоснования начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с законодательством, действующим на территории Российской Федерации
				неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков, подрядчиков, исполнителей	- проведение предварительного анализа объекта закупки и рыночных условий, чтобы выбрать наиболее подходящий способ; - соблюдение требований законодательства определение НМЦК и способа определения поставщика
				Необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок	- проведение предварительного анализа объекта закупки и рыночных условий, чтобы выбрать наиболее подходящий способ; - мониторинг условий исполнения контрактов на предмет необоснованного сокращения сроков; - указание в документации о закупке максимально подробно критериев оценки (лучших условий исполнения контракта), требований к участникам закупки, описания объекта закупки и чёткое формулирование условий подтверждения;

					- обоснование начальной (максимальной) цены контракта, предлагаемых условий исполнения контрактов.
				совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах	- контроль за соответствием заключаемых договоров объёмам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов, и лимитами бюджетных обязательств; - контроль за полнотой и правильностью отражения данных в бухгалтерском учёте
				предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары, работы и услуги	- организация внутреннего контроля за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта; - соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд организации требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами
б	обеспечение хранения, учета и сохранности бухгалтерской и иной документации	низкий	архивариус	нарушение сроков хранения бухгалтерской и иной документации	- утверждение номенклатуры дел, своевременное внесение изменений в номенклатуру дел; - соблюдение сроков хранения; - регулярный контроль данных бухгалтерского учёта, наличия и достоверности первичных документов
				преждевременное уничтожение бухгалтерской и иной документации	- правильная систематизация и учёт документов; - проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции; - контроль данных бухгалтерского учёта, наличие и достоверность первичных документов бухгалтерского учёта
				отсутствие номенклатуры дел	- использование различных методов хранения документов; - обеспечение безопасности бумажных архивов от пожаров, затоплений и других форс-мажоров
				использование неподходящих форматов хранения	- утверждение номенклатуры дел; - определение ответственных лиц за реализацию мероприятий по хранению.

7	организация защиты и работа с персональными данными	средний	специалисты отдела организации и оплаты труда	разглашение персональных данных работников МКУ «ЦБЭО»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение правил хранения и обработки персональных данных;</li> <li>- разъяснения работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>- разъяснение о мерах ответственности за нарушение правил хранения и обработки персональных данных;</li> <li>- подписание с работниками учреждения обязательства о неразглашении персональных данных</li> </ul>
---	---	---------	---	---	---

**Таблица № 2: Внешние коррупционные риски**

**2.1. Коррупционные риски, связанные с бухгалтерским и экономическим обслуживанием Управления образования и исполнением им коррупционно-опасных функций**

№ п/п	Коррупционное опасные полномочия	Степень риска	Наименование должности	Типовые ситуации	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	предоставление информации и материалов, необходимых для принятия решений УО о распоряжении, использовании имущества учреждениями, в отношении которых УО осуществляет функции и полномочия учредителя	средний	директор, главный бухгалтер, сотрудники финансового отдела	необоснованное списание материальных ценностей и расходных материалов с бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка предоставленных документов, подтверждающих возможность списания ТМЦ на предмет достаточности и обоснованности;</li> <li>- списание товарно-материальных ценностей на основании документов, отраженных в учетной политике МКУ «ЦБЭО»;</li> <li>- проверка документов, предоставленных учреждениями для получения согласия на списание с учёта ОЦДИ на предмет достаточности и обоснованности</li> </ul>
				низкое качество проведения инвентаризации, либо отсутствие инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- регулярный контроль за качеством проводимой инвентаризации, в том числе ведомственный контроль</li> </ul>
				необоснованное принятие к учету ТМЦ, использование имущества не по целевому назначению	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа комиссии по поступлению и выбытию активов;</li> <li>- проверка документов, предоставленных учреждениями для получения согласия о наделении имуществом учреждения на предмет достаточности и</li> </ul>

					обоснованности; - проведение ежегодной инвентаризации
2	предоставление данных, расчетов для составления заявки к проекту бюджета, выделения субсидии на финансовое обеспечение исполнения муниципального задания и целевых субсидий	средний	директор, заместитель директора, главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела	завышение (занижение) объема средств при формировании расчетов к проекту бюджета	- осуществление расчета в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, действующими муниципальными программами, состоянием сети, количеством обучающихся; - учет при планировании мероприятий, указанных в действующих муниципальных программах, стратегиях;
				завышение (занижение) расчетного объема средств субсидий, предоставляемых подведомственным УО учреждениям	- осуществление расчета в соответствии с действующим нормативно-правовыми актами, нормативами финансирования, штатными расписаниями, наличием имущества; - соблюдения установленного порядка составления и утверждения бюджетных смет УО, МКУ «ЦБЭО», планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений на основании муниципальных заданий для бюджетных и автономных учреждений; - формирование плана финансово-хозяйственной деятельности согласно заявкам с экономическим обоснованием; - расчет нормативных затрат на оказание услуг и содержание имущества; - осуществление контроля данных бухгалтерского учета, наличие достоверных проверенных документов бухгалтерского учета, экономическое обоснование расходов; - разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
				- искажение результатов инвентаризации расчетов и обязательств	- проведение сверок соглашений с Министерством образования Свердловской области, Федеральным казначейством Свердловской области с оформлением актов сверок
3	предоставление данных для осуществления	средний	директор, заместитель	отражение показателей бухгалтерской (финансовой)	- осуществление внутреннего финансового контроля; - при планировании направлений финансового контроля

	внутреннего финансового контроля и аудита		директора, главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела, начальник финансового отдела, начальник отдела расчета, сотрудники отделов	отчетности, не соответствующих действительности	руководствоваться риско-ориентировочным подходом; - ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности и иные действия, предусмотренные нормативно-правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность учреждения; - разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
4	подготовка расчетов для принятия решений об определении платы за работы (услуги) выполняемые муниципальными учреждениями, подведомственными УО	средний	директор, главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела, специалисты планово-экономического отдела	завышение (занижение) расчетного объема стоимости услуги	- осуществление расчета в соответствии с действующим нормативно-правовыми актами, с учетом количества задействованных работников, площадей, количества потребителей; - разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
5	предоставление данных для проведения инвентаризации активов и обязательств	средний	директор, заместитель директора, главный бухгалтер, начальник финансового отдела, начальник отдела расчета, сотрудники отделов	отражение показателей годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, имущества и обязательств не соответствующих действительности	- осуществление внутреннего финансового контроля; - проведение ежегодной инвентаризации активов и обязательств
6	предоставление расчётов, подготовка	средний	директор, заместитель	искажение данных при осуществлении расчетов к	- осуществление расчета в соответствии с действующим нормативно-правовыми актами;

	обоснований для подготовки проектов муниципальных правовых актов		директора, главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела, начальник финансового отдела, начальник отдела расчета, сотрудники отделов	проектам муниципальных правовых актов	- разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
--	--	--	---	---------------------------------------	---

**2.2. Коррупционные риски, связанные с бухгалтерским и экономическим обслуживанием учреждений, заключивших договоры на бухгалтерское и экономическое обслуживание, представлением интересов МКУ «ЦБЭО» в сторонних организациях и перед гражданами**

№ п/п	Коррупционные опасные полномочия	Степень риска	Наименование должности	Типовые ситуации	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	отражение в бухгалтерском учете материальных ценностей, в том числе при проведении инвентаризации в обслуживаемых учреждениях	средний	директор, главный бухгалтер, сотрудники финансового отдела	отражение показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, не соответствующих действительности, в результате ошибки или намеренного искажения информации	- организация работы по инвентаризации, включая создание и функционирование комиссии по инвентаризации; - проведение инвентаризации при смене материально ответственного лица; - ежегодное комиссионное проведение инвентаризации
				несвоевременное отражение в бухгалтерском учете материальных ценностей	- ежегодное комиссионное проведение инвентаризации; - соблюдение порядка списания и постановки на учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ) установленного учетной политикой МКУ «ЦБЭО»
				необоснованное списание материальных ценностей и расходных материалов с бухгалтерского учета	- контроль за системой учёта и документооборота; - ежегодное комиссионное проведение инвентаризации; - оценка предоставленных документов, подтверждающих возможность списания ТМЦ на предмет достаточности и обоснованности; - списание товарно-материальных ценностей на основании документов отраженных в учетной политике

					МКУ «ЦБЭО»
				низкое качество проведения инвентаризации, либо отсутствие инвентаризации	- обучение работников учреждения; - регулярный контроль за качеством проводимой инвентаризации, в том числе ведомственный контроль
				необоснованное списание имущества	- работа комиссии по поступлению и выбытию активов; - проверка документов, предоставленных учреждениями для получения согласия на списание с учёта ОЦДИ на предмет достаточности и обоснованности
2	составление и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности	средний	директор, заместители директора, главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела, начальник финансового отдела, начальник отдела организации и оплаты труда, сотрудники финансового отдела, сотрудники отдела организации и оплаты труда, сотрудники планово-экономического отдела	сокрытие или предоставление заведомо ложных бухгалтерских данных в учетных и отчетных документах	- формирование плана финансово-хозяйственной деятельности согласно заявкам с экономическим обоснованием. - расчет нормативных затрат на оказание услуг и содержание имущества; - контроль за дебиторской задолженностью, причин её образования, эффективное принятие мер по снижению такой задолженности; - внутренний финансовый контроль; - разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
				нарушение правил ведения и сдачи бухгалтерской отчетности, налоговой отчетности	- повышение квалификации (обучение) сотрудников; - ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности и иные действия, предусмотренные нормативно-правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность учреждения. - внутренний финансовый контроль

3	составление планов финансово-хозяйственной деятельности, бюджетных смет	средний	директор, заместители директора, главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела, сотрудники планово-экономического отдела	увеличение (уменьшение) средств по статьям доходов/расходов, не соответствие объемам лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдения установленного порядка составления планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений на основании муниципальных заданий для бюджетных и автономных учреждений;</li> <li>- формирование плана финансово-хозяйственной деятельности согласно заявкам с экономическим обоснованием</li> </ul>
4	обработка первичных учетных документов, договоров, оплата оказанных услуг, выполненных работ, поставленных товаров	средний	директор, заместители директора, главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела, сотрудники планово-экономического отдела	прием документов (договоров, первичных учетных документов) не соответствующих требованию действующего законодательства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка предоставленных документов на соответствие требований действующего законодательства;</li> <li>- соблюдение графика документооборота, утвержденного учетной политикой МКУ «ЦБЭО»;</li> <li>- проверка первичных учетных документов на предмет соответчик требований бюджетного законодательства.</li> </ul>
			начальник планово-экономического отдела, сотрудники планово-экономического отдела	неправомерное расходование бюджетных средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>- повышение квалификации сотрудников;</li> <li>- контроль за использованием бюджетных средств, наличие средств в плане финансово-хозяйственной деятельности, смете</li> </ul>
			начальник финансового отдела, сотрудники финансового отдела	нецелевое использование денежных средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, лимитам бюджетных обязательств предусмотренных сметой доходов и расходов, планам, приказам о предоставлении целевых субсидий, подведомственным УО бюджетным и автономным учреждениям;</li> <li>- составление планов финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с нормативными документами;</li> <li>- ознакомление работников с принятыми в учреждении локальными актами по противодействию коррупции</li> </ul>

5	Оплата труда сотрудников	средний	начальник отдела организации и оплаты труда, сотрудники отдела организации и оплаты труда	оплата рабочего времени работникам не в полном объеме, либо в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте, нарушении срока выплаты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление расчета заработной платы в соответствии с действующим трудовым законодательством, положением об оплате труда учреждений и приказами;</li> <li>- осуществление расчета в соответствии с предоставленным учреждением табелем учета рабочего времени;</li> <li>- осуществление выплат в соответствии с трудовым законодательством</li> </ul>
				необоснованное начисление (удержание) заработной платы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление расчета заработной платы в соответствии с действующим трудовым законодательством, положением об оплате труда учреждений, приказов, табелей;</li> <li>- осуществление удержаний на основании предоставленных документов (исполнительных листов, судебных приказов, заявлений, приказов) в соответствии с действующим трудовым законодательством</li> </ul>
6	организация защиты и работа с персональными данными	средний	директор, заместитель директора, главный бухгалтер, начальник отдела организации и оплаты труда, начальник финансового отдела, сотрудники отдела организации и оплаты труда, сотрудники финансового	разглашение персональных данных, работников обслуживаемых учреждений, обучающихся, воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение правил хранения и обработки персональных данных;</li> <li>- разъяснения работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>- разъяснение о мерах ответственности за нарушение правил хранения и обработки персональных данных;</li> <li>- регламентация работы с персональными данными;</li> <li>- подписание с работниками учреждения обязательства о неразглашении персональных данных.</li> </ul>

			отдела		
7	взаимодействие с вышестоящими должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительным и органами	средний	директор, заместитель директора, главный бухгалтер, начальники отделов	дарение подарков и оказание не услуг должностными лицами, за исключение символических знаков внимания, протокольных мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разъяснении работникам об обязанности незамедлительно сообщить непосредственному руководителю, директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>- соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики;</li> <li>- недопущение дарения подарков сотрудникам правоохранительных органов, контрольно-надзорных органов</li> </ul>
8	составление, заполнение документов, справок, отчетности	низкий	директор, заместитель директора, главный бухгалтер, начальник отдела организации и оплаты труда, начальник финансового отдела, сотрудники отдела организации и оплаты труда, сотрудники финансового отдела	искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности.	- организация работы по контролю деятельности работников, осуществляющих составление, заполнение документов, справок и отчетности