



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«СЛУЖБА ОХРАНЫ ЖИВОТНОГО МИРА, ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И
ЭКОЛОГИЧЕСКОГО МОНИТОРИНГА»**

ПРИКАЗ

от 12 января 2026 года

№ 18-ОД

г. Анадырь

О внесении изменений в приказы Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга» в сфере противодействия коррупции

В связи с произошедшими организационно-штатными мероприятиями и кадровыми изменениями в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга» (далее – Учреждение), в целях реализации антикоррупционных мероприятий и принятия мер по предупреждению коррупции в Учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга» (далее – Учреждение) от 07.11.2025 № 83-од «Об утверждении состава постоянно действующей комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Государственном казенном учреждении Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга»» изменения, изложив пункт 1 в следующей редакции:

«1. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов (далее – Комиссия) в Государственном казенном учреждении Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга» (далее – Учреждение):

Председатель Комиссии:

заместитель руководителя Учреждения (должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики и предупреждение коррупционных и иных правонарушений в Учреждении) Гридчин Сергей Михайлович;

Заместитель председателя Комиссии:

начальник отдела правового обеспечения, закупок и оказания экологических услуг
Учреждения Сороченко Анастасия Сергеевна;

Секретарь Комиссии:

начальник отдела кадрового и документационного обеспечения, охраны труда,
воинского учёта и гражданской обороны Учреждения Дорджинов Менкецерен Алексеевич;

Члены Комиссии:

главный бухгалтер Учреждения Мукина Татьяна Николаевна;

начальник отдела по охране, воспроизводству и использованию объектов
животного мира Учреждения Сторож Василий Иванович;

начальник Лаборатории экологического контроля и анализа Учреждения Алпеева
Ирина Владимировна;

представитель Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского
автономного округа (по согласованию в качестве независимого эксперта).».

2. Внести в изменения в Приложение 1 и Приложение 2 к приказу Учреждения от
15.12.2023 № 74-од «Об утверждении Перечня должностей Государственного казённого
учреждения Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира,
природопользования и экологического мониторинга», исполнение обязанностей по
которым связано с коррупционными рисками и Карты коррупционных рисков
Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Служба охраны
животного мира, природопользования и экологического мониторинга»» изложив их в
новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Начальнику отдела кадрового и документационного обеспечения, охраны труда,
воинского учёта и гражданской обороны Учреждения (Дорджинов М.А.) обеспечить
доведение настоящего приказа до структурных подразделений Учреждения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя
руководителя Учреждения (Гриджин С.М.)

Руководитель Учреждения



Я.В. Тихомирова

Приложение
к приказу Государственного казённого
учреждения Чукотского автономного округа
«Служба охраны животного мира,
природопользования и экологического
мониторинга»
от «12» января 2026 г. № 18-04

Приложение № 1
к приказу Государственного казённого
учреждения Чукотского автономного округа
«Служба охраны животного мира,
природопользования и экологического
мониторинга»
от 15 декабря 2023 года № 74-од

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Государственного казённого
учреждения Чукотского автономного округа
«Служба охраны животного мира,
природопользования и экологического
мониторинга»
_____ 2026 года № _____ - од

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей ГКУ ЧАО «Служба охраны животного мира, природопользования и
экологического мониторинга, исполнение обязанностей по которым связано с
коррупционными рисками

«№ п/п	Зоны коррупционного риска	Должность, деятельность на которой связана с коррупционными рисками
1.	Осуществление руководства производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Учреждения.	Руководитель Учреждения
2.	Курирование и координирование закрепленных структурных подразделений Учреждения (лаборатория экологического контроля и анализа; отдел правового обеспечения, природопользования и охраны окружающей среды; отдел по охране, воспроизводству и использованию объектов животного мира) обеспечение своевременного и качественного выполнения возложенных на них функций; Подготовка проектов концепций правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению заместителя руководителя Учреждения; Обеспечение соблюдения и исполнения работниками Учреждения установленных норм и правил, изложенных в нормативных актах по противодействию коррупции и профилактике коррупционных и иных правонарушений.	Заместитель руководителя Учреждения

3.	Бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Учреждения; Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств, своевременным отражением на счетах бюджетного учета операций, связанных с их движением, учетом исполнения смет расходов, результатов исполнения бюджета, а также финансовых и расчетных операций; Обеспечение порядка проведения инвентаризаций; Контроль проведения хозяйственных операций, соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядком документооборота; Контроль законности, своевременности и правильности оформления документов, расчетов по заработной плате и расчетов с контрагентами, правильного начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды; Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно - материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно - материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы; Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работников Учреждения, проведением инвентаризаций основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств; Подготовка проектов концепций правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению бухгалтерии Учреждения.	Главный бухгалтер Учреждения
4	Начисление заработной платы, осуществление расчета отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, удержание по исполнительным листам и другим начислениям и удержаниям, связанных с оплатой труда работников Учреждения, ежемесячное составление расчетной и платежной ведомости; Подготовка ведомости на перечисление денежных средств в банк по безналичному расчету, согласно зарплатным проектам, работникам Учреждения; Принятие авансовых отчетов от подотчетных лиц по выдаваемым им авансам на хозяйственные нужды, командировочные расходы, проезд в отпуск. Проверка правильности оформления документов и расходования средств по назначению; осуществляет контроль за своевременным возвратом неизрасходованных авансов; Участие в инвентаризации, составляет акт инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами по порученному участку работы; осуществляет учет объектов основных средств по их первоначальной стоимости; Ведение учета изменения первоначальной стоимости основных средств в установленных случаях (переоценке, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации); Контроль учета основных средств у материально ответственных лиц; Осуществление учета материальных запасов, предназначенных для использования в процессе деятельности Учреждения в оценке, закрепленной в Положении по организации бухгалтерского учета при исполнении бюджета; Осуществление аналитического учета материальных запасов; Контроль учета материально-ответственными лицами материальных запасов; Оформление актов на списание материалов на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ведет учет нефинансовых активов в пути.	Ведущий бухгалтер Учреждения
5	Разработка регламентирующих документов Учреждения; обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения и защиту его правовых интересов; Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых на Учреждении; Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения, а также по проектам нормативных актов, поступающим на отзыв Учреждению; Обеспечение методического руководства правовой работой в Учреждении, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовка	Начальник отдела правового обеспечения, закупок и оказания экологических услуг Учреждения

	и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы; Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности; Осуществление экспертизы проектов правовых актов, договоров, соглашений, государственных контрактов и иных документов, а также принятых правовых актов, заключенных договоров, соглашений, государственных контрактов и иных действующих документов на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации и Чукотского автономного округа; Контролирует разработку отделом всех видов экологической документации; Организация планирования и осуществления контроля закупочной деятельности Учреждения; Организация администрирования (сопровождения) закупочного процесса Учреждения; Организация, заключение и исполнение государственных контрактов и договоров по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; Осуществление функций и полномочий контрактного управляющего в соответствии с законодательством в сфере закупок и Положением о контрактном управляющем, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения, в случае возложения обязанностей контрактного управляющего утвержденным локальным нормативным актом Учреждения; Проверка качества выполняемых работ; Ведение табеля рабочего времени.	
6	Сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, планирование и составление плана-графика закупок, подготовка извещений о закупках; Осуществление процедур закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения; представление отчетности; Проверка соблюдения условий контрактов; Проверка качества предоставленных товаров, работ, услуг; Проведение различного рода консультаций по закупкам.	Ведущий специалист по закупкам отдела правового обеспечения, закупок и оказания экологических услуг Учреждения
7	Проведение экологической экспертизы предплановых, предпроектных и проектных материалов; Осуществление экспертизы проектов правовых актов, договоров, соглашений, государственных контрактов и иных документов, а также принятых правовых актов, заключенных договоров, соглашений, государственных контрактов и иных действующих документов на предмет их соответствия экологическому законодательству Российской Федерации и Чукотского автономного округа и при необходимости осуществление подготовки проектов заключений, служебных записок или иных документов; Осуществление сбора сведений для подготовки информационных, статистических, аналитических и иных материалов по вопросам природопользования и экологии, водных отношений; Проверка соответствия осуществляемой хозяйственной деятельности Учреждения природоохранным требованиям, изложенным в законодательных и нормативно-правовых актах, нормативно-инструктивных документах; разработка проектной документации; Осуществление сбора исходных данных от заказчиков, необходимых для обработки информации и последующего формирования стоимости платных услуг; Оказание платных услуг по разработке и согласованию экологической документации.	Инженер по охране окружающей среды (эколог) I категории правового обеспечения, закупок и оказания экологических услуг Учреждения
8-9	Контроль над сохранностью закрепленного транспорта и имущества; Осуществление и обеспечение бесперебойной и технически правильной эксплуатации закрепленной техники и оборудования; Контроль за обеспечением материальными и энергетическими ресурсами, технически правильной эксплуатации оборудования, иных основных средств, экономным расходованием топлива, расходных материалов; Осуществление поиска и приобретения, материалов, оборудования и запасных частей, услуг подрядчиков; Участие в мероприятиях по охране и воспроизводству объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а мероприятиях также по охране среды обитания указанных объектов животного мира; Участие в мероприятиях по регулированию использования объектов животного мира, за исключением объектов находящихся на особо охраняемых природных территориях	Начальник отдела по охране, воспроизводству и использованию объектов животного мира; Ведущий охотовед отдела по охране, воспроизводству и использованию объектов животного мира

	федерального значения, в порядке, установленном федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания; Осуществление сбора сведений для подготовки информационных, статистических, аналитических и иных материалов по вопросам, охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания, охоты и охотничьих ресурсов; Участие в проведении рейдовых выездов (мероприятиях) по охране и воспроизводству объектов животного мира, мероприятиях по охране среды обитания, указанных объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения; Участие в иных мероприятиях отнесенных к полномочиям Учреждения.	
10-11	Обеспечение выполнения соблюдения Положения о Лаборатории Учреждения; Обеспечение выполнения требований Руководства по качеству Лаборатории Учреждения; Формулировка задач по выполнению плановых работ, государственных заданий и договорных заказов; Распределение полномочий между работниками Лаборатории Учреждения; Обеспечение внедрения и функционирования системы качества; Организация работ по обеспечению качества результатов испытаний; Контроль сроков и обеспечение своевременной государственной поверки (калибровки) средств измерения и аттестации испытательного оборудования; Проведение входного контроля приобретенных СИ, ИО, ВО, реактивов, ГСО, химической посуды; Проведение входного контроля предоставленных лабораторных услуг (по поверке СИ, программному и информационному обеспечению); Введение в эксплуатацию нового оборудования; Проведение учета СИ, ИО, ВО, реактивов, ГСО, химической посуды, внедрение оборудования; Обеспечение внедрения в деятельность лаборатории новых методик; Обеспечение своевременного проведения внутреннего контроля качества; Обеспечение проведения МСИ; Планирование обучения и повышения квалификации сотрудников Лаборатории; Взаимодействие с Заказчиками, соблюдение сроков и условий предоставления заказчику результатов работ; Урегулирование с Заказчиками возникающих спорных вопросов; Обеспечение и контроль сроков выполнения исследований и измерений, проверка достоверности результатов выполняемых работ; Представление в Федеральную службу по аккредитации сведений о выданных протоколах исследований (испытаний) и измерений.	Начальник лаборатории экологического контроля и анализа Учреждения; Заместитель начальника лаборатории экологического контроля и анализа
12.	Организация кадрового делопроизводства и управления персоналом, систематизация кадровой документации. Осуществление изменений в штатном расписании Учреждения. Осуществление приема, увольнения, переводов, отпусков работников. Составление ежемесячных графиков табелей рабочего времени на работников Учреждения. Организация медицинского обследования, медицинского и пенсионного страхования, профессионального обучения работников. Ведение воинского учета и бронирование граждан прибывающих в запасе. Уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны.	Начальник отдела кадрового и документационного обеспечения, охраны труда, воинского учета и гражданской обороны Учреждения»

Приложение № 2
к приказу Государственного казённого
учреждения Чукотского автономного округа
«Служба охраны животного мира,
природопользования и экологического
мониторинга»
от 15 декабря 2023 года № 74-од

«Карта коррупционных рисков

(разработана в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и с пунктом 3 раздела 4 Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации)

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия)	Должность, деятельность на которой связана с коррупционным и рисками	Краткое описание зоны коррупционного риска (возможной коррупционной схемы)	Меры по минимизации (устранению) коррупционных рисков
1.	Осуществление руководства производственно- хозяйственной и финансово- экономической деятельности Учреждения.	Руководитель Учреждения	- заключение договоров на крайне невыгодных условиях в корыстных целях; - предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Учреждение; - раскрытие информации, содержащей персональные данные или относящейся к коммерческой тайне третьим лицам; - сокрытие информации; - использование служебного положения с целью получения личной выгоды или своих родственников либо иной личной заинтересованности; - использование имущества (основных средств, материалов) и помещений Учреждения в личных целях; - совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - осуществление нецелеобразных покупок; - не предоставление сведений о возможности возникновения конфликта интересов;	- информационная открытость Учреждения; - реализация, утвержденной антикоррупционной политики в Учреждении; - сообщение о возможном совершении или фактически совершенном коррупционном правонарушении, о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения; - предупреждение о мерах ответственности за совершенное коррупционное правонарушение; - рассмотрение вопроса о перераспределении функций или введения дополнительных ограничений; - обеспечение согласования и визирования издаваемых документов ответственными должностными лицами; - открытое объявление о намерении совершения закупок, выполнение всех работ и услуг, необходимых для обеспечения деятельности Учреждения; - проведение маркетингового исследования рынка товаров (работ, услуг) перед принятием решения о закупках или подписанием договоров на выполнение работ или оказание услуг исполнителям; - разработка внутренних локальных нормативных

		- принятие локальных правовых актов, противоречащих законодательству о противодействии коррупции; - сокрытие информации о конфликте интересов; нанесение ущерба Учреждению действиями, связанными с конфликтом интересов.	актов, регулирующих процесс осуществления закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров; - прозрачность процедуры начисления баллов (процентов) стимулирования (премирования) за качество и эффективность деятельности работника по итогам премиального периода на основании самоанализа работника Учреждения (отчет о проделанной работе); - соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для нужд Учреждения; информационная открытость при осуществлении закупок; - создание комиссии по проведению конкурентных процедур; - приемка товаров, работ, услуг составом приемочной комиссии, в установленных случаях с привлечением экспертов; - привлечение по возможности Государственного казённого учреждения «Управление государственных закупок Чукотского автономного округа» для организации процедуры электронных торгов, определения поставщика, подрядчика, исполнителя; - разъяснение работникам Учреждения понятия «аффилированные лица»; - проведение собеседований при приеме на работу и переводе внутри Учреждения; - привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений Учреждения. - разъяснения по вопросам разглашения или предоставления служебной информации; - регламентирование использования служебного, и иного имущества, транспорта, машин и оборудования, использование труда работников в соответствии с их должностными обязанностями.
--	--	--	---

2.	Курирование и координирование закрепленных структурных подразделений Учреждения (лаборатория экологического контроля и анализа; отдел правового обеспечения, природопользования и охраны окружающей среды; отдел по охране, воспроизводству и использованию объектов животного мира) обеспечение и своевременного качества выполнения возложенных на них функций; Подготовка проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению заместителя руководителя Учреждения; Обеспечение и исполнения работниками Учреждения установленных норм и правил, изложенных в нормативных актах по противодействию коррупции и профилактике	Заместитель руководителя Учреждения	- использование служебного положения с целью получения личной выгоды или своих родственников либо иной личной заинтересованности; - заключение договоров на крайне невыгодных условиях в корыстных целях; - раскрытие информации, содержащей персональные данные или относящейся к коммерческой тайне третьим лицам; - необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий закупки и оговорок относительно её исполнения; - совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - использование имущества (основных средств, материалов) и помещений Учреждения в личных целях; - утаивание, искажение выявленных фактов коррупции, совершенных должностными лицами Учреждения; - распространение третьим лицам конфиденциальной информации о готовящихся и выявленных фактах коррупции, в целях извлечения личной материальной выгоды; - представление недостоверной отчетности о результатах антикоррупционной деятельности в вышестоящие органы с целью сокрытия фактов личного обогащения и обогащения отдельного круга лиц; - не предоставление сведений о возможности возникновения конфликта интересов; - принятие локальных правовых актов, противоречащих законодательству о противодействии коррупции; - сокрытие информации о конфликте интересов; - нанесение ущерба Учреждению действиями, связанными с конфликтом интересов.	- информационная открытость Учреждения; - реализация, утвержденной антикоррупционной политики в Учреждении; - сообщение о возможном совершении или фактически совершенном коррупционном правонарушении, о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения; - рассмотрение вопроса о перераспределении функций или введения дополнительных ограничений; - обеспечение согласования и визирования издаваемых документов ответственными должностными лицами; - открытое объявление о намерении совершения закупок, выполнение всех работ и услуг, необходимых для обеспечения деятельности Учреждения; - проведение маркетингового исследования рынка товаров (работ, услуг) перед принятием решения о закупках или подписанием договоров на выполнение работ или оказание услуг исполнителям; - разработка внутренних локальных нормативных актов, регулирующих процесс осуществления закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров; - прозрачность процедуры начисления баллов (процентов) стимулирования (премирования) за качество и эффективность деятельности работника по итогам премиального периода на основании самоанализа работника; - соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для нужд Учреждения; информационная открытость при осуществлении закупок; - создание комиссии по проведению конкурентных процедур; - разъяснение работникам Учреждения понятия «аффилированные лица»; - привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений Учреждения; - разъяснения по вопросам разглашения или предоставления служебной информации; - систематическая проверка оформления юридических документов на оказание платных услуг; - привлечение по возможности Государственного казенного учреждения «Управление государственных закупок Чукотского автономного округа» для
----	--	--	--	--

отражением на счетах бюджетного учета операций, связанных с их движением, учетом исполнения смет расходов, результатов исполнения бюджета, а также финансовых и расчетных операций; Обеспечение порядка проведения инвентаризаций; Контроль проведения хозяйственных операций, соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядке документооборота; Контроль законности, своевременности и правильности оформления документов, расчетов по заработной плате и расчетов с контрагентами, правильного начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды; Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно - материальных ценностей, нарушений	либо иной личной заинтересованности; - оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте; - завышение показателей по стимулирующим выплатам; - несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей; - умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; - использование имущества (основных средств, материалов) и помещений Учреждения в личных целях; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества; - не предоставление сведений о возможности возникновения конфликта интересов; - сокрытие информации о конфликте интересов; - нанесение ущерба Учреждению действиями, связанными с конфликтом интересов.	договоров; - соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для нужд Учреждения; информационная открытость при осуществлении закупок; - создание комиссии по проведению конкурентных процедур; - разъяснение понятия «аффилированные лица»; - проведение плановых и внеплановых лекций (бесед) с работниками Учреждения по антикоррупционной политике Учреждения; - привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений Учреждения. - разъяснения по вопросам разглашения или предоставления служебной информации; - использование унифицированных бланков строгой отчетности с порядковыми номерами; - использование системы безналичных расчетов; - разъяснение ответственности лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - прозрачность процедуры назначения баллов (процентов) стимулирования (премирования) за качество и эффективность деятельности работника по итогам премиального периода на основании самооценки работника; - использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения; - установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений; - обеспечение повышенного контроля за проведением своевременной, фактической инвентаризации; - обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности; - приемка товаров, работ, услуг составом присмочной комиссии, в установленных случаях с привлечением экспертов; - привлечение по возможности Государственного казенного учреждения «Управление государственных закупок Чукотского автономного округа» для организации процедуры электронных торгов, определения поставщика, подрядчика, исполнителя; - регламентирование использования служебного, и
--	---	--

финансового и хозяйственного законодательства. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно - материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы; Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работников Учреждения, проведением инвентаризаций основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств; Подготовка проектов концепций правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению бухгалтерии Учреждения.		инного имущества, транспорта, машин и оборудования, использование труда работников в соответствии с их должностными обязанностями; - осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов, данных бухгалтерского учета, наличие и достоверности первичных документов бухгалтерского учёта, экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском.
---	--	---

4	Начисление заработной платы, осуществление расчета отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, удержание по исполнительным листам и другим начислениям и удержаниям, связанных с оплатой труда работников Учреждения, ежемесячное составление расчетной и платежной ведомости; Подготовка ведомости на перечисление денежных средств в банк по безналичному расчету, согласно зарплатным проектам, работникам Учреждения; Принятие авансовых отчетов от подотчетных лиц по выдаваемым им авансам на хозяйственные нужды, командировочные расходы, проезд в отпуск. Проверка правильности оформления документов и расходования средств по назначению; осуществляют контроль за своевременным возвратом неизрасходованных авансов; Участие в инвентаризации, составляет акт инвентаризации	Ведущий бухгалтер Учреждения	- использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - несоблюдение сроков проведения инвентаризации материальных ценностей; - принятие актов предоставляющих возможность неэффективного и/или нецелевого расходования средств; - раскрытие информации, содержащей персональные данные или относящейся к коммерческой тайне третьим лицам; - сокрытие информации; - оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте; - завышение показателей по стимулирующим выплатам; - несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей; - умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества; - не предоставление сведений о возможности возникновения конфликта интересов; - принятие локальных правовых актов, противоречащих законодательству о противодействии коррупции; - сокрытие информации о конфликте интересов; - использование имущества (основных средств, материалов) и помещений Учреждения в личных целях; - нанесение ущерба Учреждению действиями, связанными с конфликтом интересов.	- реализация, утвержденной антикоррупционной политики в Учреждении; - сообщение о возможном совершении или фактически совершенном коррупционном правонарушении, о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения; - рассмотрение вопроса о перераспределении функций или введения дополнительных ограничений; - обеспечение согласования и визирования издаваемых документов ответственными должностными лицами; - разъяснение понятия «аффилированные лица»; - разъяснения по вопросам разглашения или предоставления служебной информации; - использование унифицированных бланков строгой отчетности с порядковыми номерами; - использование системы безналичных расчетов; - разъяснение ответственности лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений; - прозрачность процедуры начисления баллов (процентов) стимулирования (премирования) за качество и эффективность деятельности работника по итогам премиального периода на основании самооценки работника; - использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения; - проведение плановых и внеплановых лекций (бесед) с работниками Учреждения по антикоррупционной политике Учреждения; - обеспечение повышенного контроля за проведением своевременной, фактической инвентаризации; - обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности; - регламентирование использования служебного, и иного имущества, транспорта, машин и оборудования, использование труда работников в соответствии с их должностными обязанностями; - привлечение по возможности Государственного казенного учреждения «Управление государственных закупок Чукотского автономного округа» для организации процедуры электронных торгов,
---	--	------------------------------	--	---

расчетов с дебиторами и кредиторами по порученному участку работы; осуществляет учет объектов основных средств по их первоначальной стоимости; Ведение учета изменения первоначальной стоимости основных средств в установленных случаях (переоценке, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации); Контроль учета основных средств у материально ответственных лиц; Осуществление учета материальных запасов, предназначенных для использования в процессе деятельности Учреждения в оценке, закреплённой в Положении по организации бухгалтерского учета при исполнении бюджета; Осуществление аналитического учета материальных запасов; Контроль учета материально-ответственными лицами материальных запасов; Оформление актов на списание материалов на			определения поставщика, подрядчика, исполнителя; - осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов, данных бухгалтерского учета, наличие и достоверности первичных документов бухгалтерского учёта, экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском.
---	--	--	---

основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ведет учет нефинансовых активов в пути.	Начальник отдела правового обеспечения, закупок оказания экологических услуг Учреждения	- использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - заключение договоров на крайне невыгодных условиях в корыстных целях; - раскрытие информации, содержащей персональные данные или относящейся к коммерческой тайне третьим лицам; - необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий закупки и оговорок относительно её исполнения; - совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - использование имущества (основных средств, материалов) и помещений Учреждения в личных целях; - необоснованное расширение (ограничение) упрощения (усложнения) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; - предоставление не предусмотренных законом преимуществ отдельным заказчикам; - расстановка мнимых приоритетов по предмету, объёмам, срокам удовлетворения потребности, определения объёма необходимых средств, расширения (ограничения) круга возможных подрядчиков; - не предоставление сведений о возможности возникновения конфликта интересов; - сокрытие информации о конфликте интересов; - принятие локальных правовых актов, противоречащих законодательству о противодействии коррупции; - нанесение ущерба Учреждению действиями, связанными с конфликтом интересов.	- информационная открытость Учреждения; - реализация, утвержденной антикоррупционной политики в Учреждении; - сообщение о возможном совершении или фактически совершенном коррупционном правонарушении, о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения; - рассмотрение вопроса о перераспределении функций или введения дополнительных ограничений; - обеспечение согласования и визирования издаваемых документов ответственными должностными лицами; - открытое объявление о намерении совершения закупок, выполнение всех работ и услуг, необходимых для обеспечения деятельности Учреждения; - проведение маркетингового исследования рынка товаров (работ, услуг) перед принятием решения о закупках или подписанием договоров на выполнение работ или оказание услуг исполнителям; - разработка внутренних локальных нормативных актов, регулирующих процесс осуществления закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров; - проведение плановых и внеплановых лекций (бесед) с работниками Учреждения по антикоррупционной политике Учреждения; - приемка товаров, работ, услуг составом приемочной комиссии, в установленных случаях с привлечением экспертов; - установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений; - соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для нужд Учреждения; информационная открытость при осуществлении закупок; - создание комиссии по проведению конкурентных процедур; - разъяснение работникам Учреждения понятия «аффилированные лица»;
5	Разработка регламентирующих документов Учреждения; обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения и защите его правовых интересов; Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготовляемых на Учреждении; Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения, а также по проектам нормативных актов, поступающим на отзыв Учреждению; Обеспечение методического руководства правовой работой в Учреждении, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в		

претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы; Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности; Осуществление экспертиз проектов правовых актов, договоров, соглашений, государственных контрактов и иных документов, а также принятых правовых актов, заключенных договоров, соглашений, государственных контрактов и иных действующих документов на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации и Чукотского автономного округа; Контролирует разработку отделом всех видов экологической документации; Организация планирования и осуществления контроля закупочной деятельности Учреждения; Организация администрирования		- привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений Учреждения; - разъяснения по вопросам разглашения или предоставления служебной информации; - систематическая проверка оформления юридических документов на оказание платных услуг; - разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - регламентирование использования служебного, и иного имущества. транспорта, машин и оборудования, использование труда работников в соответствии с их должностными обязанностями; - проведение плановых и внеплановых лекций (бесед) с работниками Учреждения по антикоррупционной политике Учреждения; - привлечение по возможности Государственного казённого учреждения «Управление государственных закупок Чукотского автономного округа» для организации процедуры электронных торгов, определения поставщика, подрядчика, исполнителя; - соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с Федеральными законами; - проведение антикоррупционной экспертизы проектов контрактов, договоров либо технических заданий к ним; - совершенствование механизма отбора работников Учреждения для включения в состав комиссии (обучение, ротация).
---	--	---

	(сопровождения) закупочного процесса Учреждения; Организация, заключение и исполнение государственных контрактов и договоров по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; Осуществление функций и полномочий контрактного управляющего в соответствии с законодательством в сфере закупок и Положением о контрактном управляющем, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения, в случае возложения обязанностей контрактного управляющего утвержденным локальным нормативным актом Учреждения; Проверка качества выполняемых работ; Ведение табеля рабочего времени;		
6	Сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, планирование и составление плана-графика закупок, подготовка извещений о	Ведущий специалист по закупкам отдела правового обеспечения, закупки и оказания	- использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - заключение договоров на крайне невыгодных условиях в корыстных целях; - расстановка мнимых приоритетов по предмету, - информационная открытость Учреждения; - реализация, утвержденной антикоррупционной политики в Учреждении; - сообщение о возможном совершении или фактически совершенном коррупционном правонарушении, о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения;

закупках; Осуществление процедур закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения; представление отчетности; Проверка соблюдения условий контрактов; Проверка качества предоставленных товаров, работ, услуг; Проведение различного рода консультаций по закупкам.	экологических услуг Учреждения	объемам, срокам удовлетворения потребности; - определение объема необходимых средств; - обоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; - обоснованное расширение (ограничение) круга удовлетворяющей потребности продукции; - обоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; - обоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; - обоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; - неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; - неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентно способности и спецификации рынка поставщиков; - обоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; - совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; - заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; - отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; - не предоставление сведений о возможности возникновения конфликта интересов; - сокрытие информации о конфликте интересов; - использование имущества (основных средств, материалов) и помещений Учреждения в личных целях; - нанесение ущерба Учреждению действиями, связанными с конфликтом интересов.	- рассмотрение вопроса о перераспределении функций или введения дополнительных ограничений; - обеспечение согласования и визирования издаваемых документов ответственными должностными лицами; - открытое объявление о намерении совершения закупок, выполнение всех работ и услуг, необходимых для обеспечения деятельности Учреждения; - проведение маркетингового исследования рынка товаров (работ, услуг) перед принятием решения о закупках или подписанием договоров на выполнение работ или оказание услуг исполнителям; - разработка внутренних локальных нормативных актов, регулирующих процесс осуществления закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров; - установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений; - соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для нужд Учреждения; информационная открытость при осуществлении закупок; - приемка товаров, работ, услуг составом приемочной комиссии, в установленных случаях с привлечением экспертов; - создание комиссии по проведению конкурентных процедур; - проведение плановых и внеплановых лекций (бесед) с работниками Учреждения по антикоррупционной политике Учреждения; - разъяснение работникам Учреждения понятия «аффилированные лица»; - привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений Учреждения; - разъяснения по вопросам разглашения или предоставления служебной информации; - разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - проведение плановых и внеплановых лекций (бесед) с работниками Учреждения по антикоррупционной политике Учреждения; - соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с Федеральными
--	---	---	---

				законами; - использование сертификатов электронной цифровой подписи; - регламентирование использования служебного, и иного имущества, транспорта, машин и оборудования, использование труда работников в соответствии с их должностными обязанностями; - привлечение по возможности Государственного казенного учреждения «Управление государственных закупок Чукотского автономного округа» для организации процедуры электронных торгов, определения поставщика, подрядчика, исполнителя.
7	Проведение экологической экспертизы предплановых, проектных материалов; осуществление экспертиз проектов правовых актов, договоров, соглашений, государственных контрактов и иных документов, а также принятых правовых актов, заключенных договоров, соглашений, государственных контрактов и иных действующих документов на предмет соответствия их экологическому законодательству Российской Федерации и Чукотского автономного округа и при необходимости осуществление подготовки проектов заключений, служебных записок или иных документов;	Инженер по охране окружающей среды (эколог) I категории отдела правового обеспечения, закупок оказания экологических услуг Учреждения	- использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - заключение договоров на крайне невыгодных условиях в корыстных целях; - расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребностей; - раскрытие информации, содержащей персональные данные или относящейся к коммерческой тайне третьим лицам; - совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление не предусмотренных законом преимуществ отдельным заказчикам; - использование своих должностных полномочий с целью получения личной выгоды; - использование имущества (основных средств, материалов) и помещений Учреждения в личных целях; - не предоставление сведений о возможности возникновения конфликта интересов; - сокрытие информации о конфликте интересов; - нанесение ущерба Учреждению действиями, связанными с конфликтом интересов.	- информационная открытость Учреждения; - реализация, утвержденной антикоррупционной политики в Учреждении; - сообщение о возможном совершении или фактически совершенном коррупционном правонарушении, о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения; - рассмотрение вопроса о перераспределении функций или введения дополнительных ограничений; - обеспечение согласования и визирования издаваемых документов ответственными должностными лицами; - регулярное разъяснение работникам Учреждения понятия «аффилированные лица»; - привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений Учреждения; - разъяснения по вопросам разглашения или предоставления служебной информации; - регулярное разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений; - проведение плановых и внеплановых лекций (бесед) с работниками Учреждения по антикоррупционной политике Учреждения; - регламентирование использования служебного, и иного имущества, транспорта, машин и оборудования, использование труда работников в соответствии с их должностными обязанностями; - проведение плановых и внеплановых лекций (бесед) с работниками Учреждения по антикоррупционной политике Учреждения;

Осуществление сбора сведений для подготовки информационных, статистических, аналитических и иных материалов по вопросам природопользования и экологии, водных отношений; Проверка соответствия осуществляемой хозяйственной деятельности Учреждения природоохранным требованиям, в изложенным и законодательных и нормативно-правовых актах, нормативно-инструктивных документах; разработка проектной документации; Осуществление сбора исходных данных от заказчиков, необходимых для обработки информации и последующего формирования платных услуг; Оказание платных услуг по разработке и согласованию экологической документации.				- внутренний контроль исполнением работника своих обязанностей;
8-9 Контроль над сохранностью закрепленного транспорта и имущества;	Начальник отдела по охране, воспроизводству и использованию объектов		- использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - составление и подача на согласование	- информационная открытость Учреждения; - реализация, утвержденной антикоррупционной политики в Учреждении; - сообщение о возможном совершении или фактически совершенном коррупционном правонарушении, о факте

Осуществление и обеспечение бесперебойной и технически правильной эксплуатации закрепленной техники и оборудования; Контроль за обеспечением материальными и энергетическими ресурсами, технически правильной эксплуатации оборудования, иных средств, основным экономным расходованием топлива, расходных материалов; Осуществление поиска и приобретения, материалов, оборудования и запасных частей, услуг подрядчиков; Участие в мероприятиях по охране и воспроизводству объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а мероприятиях также по охране среды обитания указанных объектов животного мира; Участие в мероприятиях по регулированию использования объектов животного мира, за исключением объектов	животного мира Ведущий отдел охотвед по охране, воспроизводству и использованию объектов животного мира	необоснованной сметы по закупкам; - использование имущества (основных средств, материалов) и помещений Учреждения в личных целях; - несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей; - умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества; - отсутствие регулярного контроля за обеспечением материальными и энергетическими ресурсами, технически правильной эксплуатации транспорта, оборудования, иных основных средств, экономным расходованием топлива, материалов; - не предоставление сведений о возможности возникновения конфликта интересов; - сокрытие информации о конфликте интересов; - нанесение ущерба Учреждению действиями, связанными с конфликтом интересов.	склонения к совершению коррупционного правонарушения; - рассмотрение вопроса о перераспределении функций или введения дополнительных ограничений; - обеспечение согласования и визирования издаваемых документов ответственными должностными лицами; - регулярное разъяснение работникам Учреждения понятия «аффилированные лица»; - привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений Учреждения; - разъяснения по вопросам разглашения или предоставления служебной информации; - регулярное разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений; - регламентирование использования служебного, и иного имущества, транспорта, машин и оборудования, использование труда работников в соответствии с их должностными обязанностями; - проведение плановых и внеплановых лекций (бесед) с работниками Учреждения по антикоррупционной политике Учреждения; - внутренний контроль исполнением работника своих обязанностей; - размещение в сети «Интернет» информации о результатах контрольно-надзорных мероприятий.
--	--	---	---

	находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в установленном федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания; Осуществление сбора сведений для подготовки информационных, статистических, аналитических и иных материалов по вопросам охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания, охоты и охотничьих ресурсов; Участие в проведении рейдовых выездов (мероприятиях) по охране и воспроизводству объектов животного мира, мероприятиях по охране среды обитания, указанных объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях			
--	---	--	--	--

	федерального значения; Участие в иных мероприятиях отнесенных к полномочиям Учреждения;				
10-11	обеспечивать выполнение Положения о Лаборатории Учреждения; обеспечивать выполнение требований Руководства по качеству Лаборатории Учреждения; формулировать задачи по выполнению плановых работ, государственных заданий и договорных заказов; распределять полномочия между работниками Лаборатории Учреждения; обеспечивать внедрение и функционирование системы качества; организовывать работу по обеспечению качества результатов испытаний; составлять план внутренних проверок (аудита); проводить внутренние проверки согласно плану; вести архив Лаборатории; контролировать сроки и	Начальник лаборатории экологического контроля и анализа Учреждения	- использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - составление и подача на согласование необоснованной сметы по закупкам; - использование имущества (основных средств, материалов) и помещений Учреждения в личных целях; - несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей; - умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества; - отсутствие регулярного контроля за обеспечением материальных ресурсов, технически правильной эксплуатации оборудования, иных основных средств, экономным расходованием реактивов и расходных материалов; - не предоставление сведений о возможности возникновения конфликта интересов; - сокрытие информации о конфликте интересов; - нанесение ущерба Учреждению действиями, связанными с конфликтом интересов.	- использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - составление и подача на согласование необоснованной сметы по закупкам; - использование имущества (основных средств, материалов) и помещений Учреждения в личных целях; - несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей; - умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества; - отсутствие регулярного контроля за обеспечением материальных ресурсов, технически правильной эксплуатации оборудования, иных основных средств, экономным расходованием реактивов и расходных материалов; - не предоставление сведений о возможности возникновения конфликта интересов; - сокрытие информации о конфликте интересов; - нанесение ущерба Учреждению действиями, связанными с конфликтом интересов.	- информационная открытость Учреждения; - реализация, утвержденной антикоррупционной политики в Учреждении; - сообщение о возможном совершении или фактически совершенном коррупционном правонарушении, о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения; - рассмотрение вопроса о перераспределении функций или введения дополнительных ограничений; - обеспечение согласования и визирования издаваемых документов ответственными должностными лицами; - регулярное разъяснение работникам Учреждения понятия «аффилированные лица»; - привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений Учреждения; - разъяснения по вопросам разглашения или предоставления служебной информации; - регулярное разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений; - регламентирование использования служебного, и иного имущества, транспорта, машин и оборудования, использование труда работников в соответствии с их должностными обязанностями; - проведение плановых и внеплановых лекций (бесед) с работниками Учреждения по антикоррупционной политике Учреждения; - внутренний контроль исполнением работника своих обязанностей;

	обеспечивать своевременную государственную поверку (калибровку) средств измерения и аттестацию испытательного оборудования; проводить входной контроль приобретенных СИ, ИО, ВО, реактивами, ГСО, химической посудой; проводить входной контроль предоставленных лабораторных услуг (по поверке СИ, программному и информационному обеспечению); вводить в эксплуатацию новое оборудование; проводить учет СИ, ИО, ВО, реактивами, ГСО, химической посуды, внедрение оборудования; обеспечивать внедрение в деятельность новых лабораторий новых методик; обеспечивать своевременное проведение внутреннего контроля качества; обеспечивать проведение МСИ; планировать обучение и повышение квалификации сотрудников Лаборатории; формировать план				
--	--	--	--	--	--

	отбора проб, в том числе и по экологическому мониторингу; и принимать регистрировать заявки от Заказчика; взаимодействовать с Заказчиками, соблюдать сроки и условия предоставления заказчику результатов работ; урегулировать с Заказчиками возникающие спорные вопросы; проводить отбор проб, и принимать регистрировать пробы в Лаборатории; обеспечивать и контролировать сроки выполнения исследований и измерений, проверять достоверность результатов выполняемых работ; проводить исследования и измерения по методикам и методам согласно области аккредитации лаборатории; проверять правильность ведения записей (заполнение журналов, оформление протоколов), достоверность результатов; представлять в Федеральную службу по аккредитации сведения			
--	--	--	--	--

				документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении и ответственности за нарушение; - разъяснения по вопросам разглашения или предоставления служебной информации; - введение или расширение процессуальных форм взаимодействия граждан (организаций) и должностных лиц.»
--	--	--	--	--