

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Врио начальника Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа

Приказом Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга»

А.В. Яковлев

2023 г.

15 декабря 2023 года № 74 - 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,	Главный бухгалтер Учреждения

	<p>проведением инвентаризаций основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств;</p> <p>Подготовка проектов концепций правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению бухгалтерии Учреждения.</p>	
4	<p>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;</p> <p>Подготовка ведомости на перечисление денежных средств в банк по безналичному расчету, согласно зарплатным проектам, работникам Учреждения;</p> <p>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;</p> <p>осуществляет контроль за своевременным возвратом неизрасходованных авансов;</p> <p>Участие в инвентаризации, составляет акт инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами по порученному участку работы;</p> <p>осуществляет учет объектов основных средств по их первоначальной стоимости;</p> <p>Ведение учета изменения первоначальной стоимости основных средств в установленных случаях (переоценке, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации);</p> <p>Контроль учета основных средств у материально ответственных лиц;</p> <p>Осуществление учета материальных запасов, предназначенных для использования в процессе деятельности Учреждения в оценке, закреплённой в Положении по организации бухгалтерского учета при исполнении бюджета;</p> <p>Осуществление аналитического учета материальных запасов;</p> <p>Контроль учета материально-ответственными лицами материальных запасов;</p> <p>Оформление актов на списание материалов на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ведет учет нефинансовых активов в пути.</p>	<p><b>Ведущий бухгалтер Учреждения</b></p>
5	<p>Разработка регламентирующих документов Учреждения;</p> <p>обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения и защиту его правовых интересов;</p> <p>Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых на Учреждении;</p> <p>Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения, а также по проектам нормативных актов, поступающим на отзыв Учреждению;</p> <p>Обеспечение методического руководства правовой работой в Учреждении, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы;</p> <p>Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности;</p> <p>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;</p> <p>Контролирует разработку отделом всех видов экологической документации;</p> <p>Организация планирования и осуществления контроля закупочной деятельности Учреждения;</p> <p>Организация администрирования (сопровождения) закупочного процесса Учреждения;</p> <p>Организация, заключение и исполнение государственных контрактов и договоров по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>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;</p> <p>Проверка качества выполняемых работ; Ведение табеля рабочего времени.</p>	<p><b>Начальник отдела правового обеспечения, природопользования и охраны окружающей среды Учреждения</b></p>

6	<p>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.</p>	<p><b>Специалист по закупкам отдела правового обеспечения, природопользования и охраны окружающей среды Учреждения</b></p>
7	<p>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.</p>	<p><b>Инженер по охране окружающей среды (эколог) I категории отдела правового обеспечения, природопользования и охраны окружающей среды Учреждения</b></p>
8-9	<p>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 расходом 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 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.</p>	<p><b>Начальник отдела по охране, воспроизводству и использованию объектов животного мира;</b></p> <p><b>Ведущий охотовед отдела по охране, воспроизводству и использованию объектов животного мира</b></p>
10-11	<p>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</p>	<p><b>Начальник лаборатории экологического контроля и анализа Учреждения;</b></p> <p><b>Заместитель начальника</b></p>

	<p>(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.</p>	<p><b>лаборатории  экологического  контроля и  анализа</b></p>
12.	<p>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.</p>	<p><b>Документовед  II категории  Учреждения</b></p>