

31

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
«НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ИЗУЧЕНИЯ АРКТИКИ»  
(ГКУ ЯНАО «Научный центр изучения Арктики»)

---

**ПРИКАЗ**

20 декабря 2016 года

№ 129-П

г. Салехард

**Об утверждении плана работы  
по противодействию коррупции в государственном казенном  
учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа  
«Научный центр изучения Арктики»  
на 2017 год**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции, устранения причин и условий, порождающих коррупцию, а также реализации мероприятий по противодействию коррупционным проявлениям в ГКУ ЯНАО «Научный центр изучения Арктики»,  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый план работы по противодействию коррупции в ГКУ ЯНАО «Научный центр изучения Арктики» на 2017 год.
2. Признать утратившим силу приказ ГКУ ЯНАО «Научный центр изучения Арктики» от 10 октября 2016 года № 113-П «Об утверждении плана работы по противодействию коррупции в государственном казенном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Научный центр изучения Арктики» на 2016 год».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.И. Сеницкий

УТВЕРЖДЕН

приказом ГКУ ЯНАО «Научный центр изучения Арктики»

от 20 декабря 2016 г. № 129 -П

**ПЛАН**  
работы по противодействию коррупции  
в ГКУ ЯНАО «Научный центр изучения Арктики»  
на 2017 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственное лицо
1.	<b>Обеспечение участия сотрудников Учреждения в профилактике противодействию коррупции</b>		
1.1.	Организация заполнения декларации о конфликте интересов по вопросам противодействия коррупции	1 раз в год	Главный специалист отдела кадров (Барышникова О.М.)
2.	<b>Повышение эффективности деятельности учреждения по противодействию коррупции</b>		
2.1.	Разработка плана мероприятий по противодействию на 2018 год	Декабрь 2017	Главный специалист отдела кадров (Барышникова О.М.) Комиссия по противодействию коррупции
2.2.	Ведение журнала учета регистрации заявлений о коррупционном правонарушении	По мере поступления жалоб	Главный специалист отдела кадров (Барышникова О.М.)
2.3.	Принятие мер, направленных на решение вопросов, касающихся борьбы с коррупцией, по результатам проверок	По мере поступления	Главный специалист отдела кадров (Барышникова О.М.)
2.4.	Контроль за выполнением мероприятий по профилактике коррупции	Ежеквартально	Директор Учреждения
3.	<b>Обеспечение антикоррупционного просвещения граждан с использованием интернет ресурсов</b>		
3.1.	Размещение на сайте учреждения информации об антикоррупционных мероприятиях и нормативной базы в сфере противодействия коррупции	2017 год	Главный специалист отдела кадров (Барышникова О.М.)
3.2.	Формирование и ведение базы данных обращений граждан по фактам коррупционных проявлений	По мере поступления	Главный специалист отдела кадров (Барышникова О.М.)
4.	<b>Совершенствование работы по профилактике коррупционных и других правонарушений</b>		
4.1.	Проведение вводного инструктажа для всех вновь принимаемых работников предприятия о соблюдении принципов и требований антикоррупционной политики учреждения и норм	По мере поступления принимаемых сотрудников	Главный специалист отдела кадров (Барышникова О.М.)

	антикоррупционного законодательства		
4.2.	Соблюдение условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими	При заключении трудового договора	Отдел кадров (Иванова Л.А.)
4.3.	Анализ деятельности специалиста, ответственного за противодействие коррупции	Декабрь 2017	Комиссия по противодействию коррупции
4.4.	Анализ анкет и представленных документов граждан, претендующих на замещение должностей в учреждении, на предмет наличия близкого родства и свойства с работниками учреждения, если в случае назначения этого гражданина на должность, один из них будет непосредственно подчинен или подконтролен другому	При приеме на работу	Комиссия по противодействию коррупции  Отдел кадров (Иванова Л.А.)
4.5.	Подготовка методических рекомендаций для учреждения по вопросам организации противодействия коррупции	Декабрь 2017	Комиссия по противодействию коррупции
4.6.	Проведение совещаний по противодействию коррупции	Ежеквартально	Лицо, уполномоченные директором учреждения или специально созданная комиссия
4.7.	Организация занятий по изучению работниками учреждения законодательства РФ о противодействии коррупции	По мере поступления документов	Директор учреждения
5.	<b>Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля организации требованиям антикоррупционной политики учреждения</b>		
5.1.	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур в соответствии с требованиями антикоррупционной политики предприятия	Постоянно	Руководители структурных подразделений
5.2.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	Постоянно	Главный бухгалтер
5.3.	Предотвращение коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	Постоянно	Планово-экономический отдел (Дроненко Е.Д.)
6.	<b>Соблюдение требований законодательства РФ</b>		
6.1.	Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов, организаций и должностных лиц в целях	Ежеквартально	Главный специалист отдела кадров (Барышникова О.М.)



	выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений		
6.2.	Представление руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в Департамент по науке и инновациям ЯНАО	Март – апрель или при назначении на должность	Руководитель учреждения
6.3.	Соблюдение условий заключения гражданско-правового договора на выполнение в организации в течении месяца работ (оказание организационных услуг) стоимостью более 100 тыс. рублей с гражданином, ранее замещавшим должности государственной или муниципальной службы	При заключении гражданско-правового договора	Юридический отдел и материально-технического снабжения (Самарцев В.А.)
6.4.	Размещение на сайте учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	Май	Главный специалист отдела кадров (Барышникова О.М.)  Юридический отдел и материально-технического обеспечения (Ниязов Р.Р.)
6.5.	Анализ сведений о соблюдении работниками учреждения требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов	При поступлении информации, являющейся основанием для проведения проверки	Главный специалист отдела кадров (Барышникова О.М.)
6.6.	Ведение учета коррупционных и иных правонарушений, включая меры правового реагирования, работников учреждения	Постоянно	Главный специалист отдела кадров (Барышникова О.М.)
6.7.	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами, общественными организациями по вопросам профилактики коррупционных правонарушений	По мере необходимости	Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов  Лицо, уполномоченные директором учреждения