



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И
МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

ПРИКАЗ

27.10.2010 № 16009

Санкт - Петербург

[О введении в действие Плана
по противодействию коррупции]

Во исполнение статьи 133 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях разработки и принятия организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить план мероприятий ФГБУ «ГГИ» по противодействию коррупции (Приложение 1 к настоящему Приказу).
2. План мероприятий по противодействию коррупции ФГБУ «ГГИ» от 05.06.2018 г. считать недействительным.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора ФГБУ «ГГИ»

С.А. Журавлев

УТВЕЖДАЮ

И.о. директора ФГБУ «ГГИ»

С.А. Журавлев
2020 г.



План мероприятий ФГБУ «ГГИ» по противодействию коррупции

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственное лицо или подразделение
1	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействий коррупции	Постоянно	Заместитель директора по развитию
2	Проводить ознакомление должностных лиц под роспись с содержанием законодательных актов в части наступления ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства (путем предоставления текста этих правовых норм для прочтения под роспись в специальном журнале и вручения памятки с текстом этих правовых норм)	Постоянно	Начальник отдела кадров
3	Составление обоснованного Плана финансово – хозяйственной деятельности ФГБУ «ГГИ»	Ежегодно (IV квартал)	Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности
4	Контроль над распределением бюджетных ассигнований, субсидий для закупки основных средств	Постоянно	Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности
5	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	Постоянно	Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности
6	Проведение инвентаризации имущества, анализ эффективности его использования	Ежегодно (IV квартал)	Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности
7	Осуществлять ведение учета и контроля исполнения документов для исключения проявления коррупционных рисков при рассмотрении обращений граждан и организаций	Постоянно	Начальник отдела кадров

8	Обеспечивать на сайте учреждения возможность получения информации от граждан, предприятий и организаций о фактах коррумпированности должностных лиц учреждения	Постоянно	Заместитель директора по развитию
9	Организация приема обращений от лиц, обладающих информацией о фактах совершения коррупционных правонарушений и представление полученной информации в комиссию	Постоянно	Заместитель директора по развитию
10	Обновлять резерв кадров на замещение должности руководителей и заведующих структурных подразделений учреждения	Ежегодно	Начальник отдела кадров
11	Информировать коллектив о фактах привлечения к ответственности должностных лиц за нарушения, связанные с использованием своего служебного положения и проведение консультативно-методических совещаний, направленных на информирование работников, участвующих в осуществлении закупок в соответствии с ФЗ № 44, 223	Ежегодно	Начальник отдела кадров
12	Анализировать и использовать опыт других учреждений, органов исполнительной власти, министерств и ведомств по вопросам предупреждения коррупции в учреждении	Постоянно	Начальник отдела кадров
13	Осуществлять подборку материалов из периодической печати на тему: "Коррупция и меры по ее предотвращению"	Ежегодно	Заместитель директора по развитию
14	Рассмотрение уведомлений о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	По факту уведомления	Комиссия по профилактике коррупционных или иных правонарушений
15	Внесение изменений в должностные инструкции работников Учреждения в части, касающейся ответственности за антикоррупционные правонарушения	По необходимости	Руководители структурных подразделений Начальник отдела кадров
16	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер	Ежегодно	Заместитель директора по развитию
17	Проведение регулярной оценки результатов работы должностных лиц по противодействию коррупции	Ежегодно	Директор

18	Обеспечить функционирование в организации телефонов, Интернет – сайта и других информационных каналов, позволяющих гражданам сообщать об известных фактах коррупции, причинах и условиях, способствующих их свершению	Постоянно	Заместитель директора по развитию
19	Повышение квалификации работников, занятых в организации гос.закупок	Ежегодно	Начальник отдела кадров
20	Организация ежегодной добровольной оценки знаний работников по вопросам ограничений и запретов, а также требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов	По необходимости	Начальник отдела кадров
21	Рассмотрение обращений сотрудников о существовании конфликта интересов	По необходимости	Комиссия по профилактике коррупционных или иных правонарушений
22	Хранение обращений сотрудников о существовании конфликта интересов Ведение журнала регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.	Постоянно	Заместитель директора по развитию