

**ПЛАН**  
**противодействия коррупции в государственном областном казенном**  
**учреждении «Государственное юридическое бюро Новгородской**  
**области» на 2022 – 2024 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель
1	2	3	4
<b>1.</b>	<b>Организационные мероприятия</b>		
1.1.	Создание и обеспечение работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, противодействию коррупции в государственном областном казенном учреждении «Государственное юридическое бюро Новгородской области» (далее комиссия, учреждение).	4 квартал 2022, далее по мере необходимости, контроль - ежеквартально (до 10 числа месяца, следующего за отчетным)	Директор учреждения, председатель и члены комиссии
1.2.	Обеспечение разработки и утверждения плана противодействия коррупции в учреждении на 2025 - 2028 годы.	декабрь 2024	Директор учреждения
1.3.	Анализ сведений о мероприятиях, проводимых учреждением в области противодействия коррупции. Подготовка отчетов о реализации плана противодействия коррупции в учреждении.	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным (отчет за 4 квартал – до 30 декабря календарного года)	Директор учреждения, лицо, ответственное за профилактику коррупции
<b>2.</b>	<b>Антикоррупционные мероприятия при осуществлении кадровой работы в учреждении, нормативное правовое обеспечение</b>		
2.1.	Обеспечение контроля достоверности данных, предоставляемых кандидатами при приеме на работу в учреждение, анализ анкетных	при приеме на работу в учреждение	Директор учреждения

	данных с целью выявления и предотвращения возможного конфликта интересов.		
2.2.	Уведомление представителя нанимателя (работодателю) о приеме на работу бывшего государственного (муниципального) служащего.	при приеме на работу в учреждение бывшего государственного (муниципального) служащего	Директор учреждения
2.3.	Организация и проведение работы по ознакомлению вновь принимаемых работников с запретами и обязанностями, установленными законодательством и локальными нормативными актами в области противодействия коррупции, соответствие бесед.	при приеме на работу в учреждение (в течение 5 дней)	Директор учреждения, лицо, ответственное за профилактику коррупции
2.4.	Актуализация и проверка кадровых сведений, предоставляемых работниками учреждения, в целях своевременного выявления возможного конфликта интересов.	по мере необходимости, (контроль – ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным)	Директор учреждения, лицо, ответственное за профилактику коррупции
2.5.	Обеспечение директором учреждения подготовки и предоставления в отдел гражданской службы и кадров комитета ЗАГС и ООДМС Новгородской области (далее комитет) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с требованиями ст. 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».	ежегодно, апрель 2023, апрель 2024	Директор учреждения

2.6.	Организация и подготовка материалов для проведения проверок в установленном порядке по фактам несоблюдения работниками учреждения запретов и ограничений, установленных в целях противодействия коррупции.	при выявлении фактов, получения информации контроль – (ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным)	Директор учреждения, лицо, ответственное за профилактику коррупции
2.7.	Разработка, утверждение и актуализация локальных нормативных актов учреждения, направленных на профилактику и противодействие коррупции.	по мере необходимости, (контроль – ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным)	Директор учреждения, лицо, ответственное за профилактику коррупции
2.8.	Осуществление мероприятий по рассмотрению уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности, факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной информации о совершении другим работником коррупционного правонарушения.	при поступлении уведомлений, контроль - ежеквартально, (до 10 числа месяца, следующего за отчетным)	Директор учреждения, лицо, ответственное за профилактику коррупции, председатель и члены комиссии
<b>3. Антикоррупционный мониторинг</b>			
3.1.	Систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации деятельности учреждения, принятие мер по их минимизации или устранению.	ежегодно 1 полугодие 2023, 1 полугодие 2024	Директор учреждения, лицо, ответственное за профилактику коррупции
3.2.	Формирование и актуализация перечня коррупционно-опасных функций учреждения.	ежегодно, сентябрь 2023, 1 полугодие 2024	Директор учреждения, лицо, ответственное за профилактику коррупции

3.3.	Проведение мониторинга доступности предоставления бесплатной юридической помощи на территории Новгородской области.	постоянно, контроль – ежеквартально (до 10 числа месяца, следующего за отчетным)	Директор учреждения
3.4.	Мониторинг изменений антикоррупционного законодательства	постоянно, контроль – ежеквартально (до 10 числа месяца, следующего за отчетным)	Директор учреждения, лицо, ответственное за профилактику коррупции
<b>4.</b>	<b>Антикоррупционное образование, пропаганда. Формирование нетерпимости к коррупционному поведению.</b>		
4.1.	Организация работы по ознакомлению работников учреждения с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции, в том числе в части ограничений, касающихся получения подарков, ответственности за совершение коррупционных правонарушений, порядком увольнения в связи с утратой доверия, а также с правоприменительной практикой в сфере противодействия коррупции, информирование работников о принятых актах, регламентирующих вопросы противодействия коррупции и соблюдения антикоррупционных стандартов учреждения.	ежеквартально, (контроль -до 10 числа месяца, следующего за отчетным)	Директор учреждения, лицо, ответственное за профилактику коррупции
4.2.	Анализ и уточнение должностных обязанностей сотрудников, исполнение которых в наибольшей мере несет за собой риск	по мере необходимости, контроль – ежеквартально (до 10 числа	Директор учреждения, лицо, ответственное за профилактику

	коррупционных нарушений, внесение соответствующих изменений и уточнений.	месяца, следующего за отчетным)	коррупции
4.3.	Обеспечение осуществления обучения работников по вопросам противодействия коррупции, в том числе лица, ответственного за профилактику коррупции.	не менее 1 раза в год (при наличии лимита бюджетных обязательств)	Директор учреждения, лицо, ответственное за профилактику коррупции
4.4.	Организация работы по поддержанию в актуальном состоянии и обеспечению ведения раздела официального сайта учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», посвященного вопросам противодействия коррупции, своевременное размещение сведений об антикоррупционной деятельности учреждения, сведений о реализации плана противодействия коррупции.	постоянно, контроль - ежеквартально (до 10 числа месяца, следующего за отчетным)	Директор учреждения
4.5.	Ознакомление работников учреждения с методическими рекомендациями и иными материалами органов власти и общественных организаций по вопросам противодействия коррупции.	постоянно, контроль - ежеквартально (до 10 числа месяца, следующего за отчетным)	Директор учреждения, лицо, ответственное за профилактику коррупции
4.6.	Участие работников учреждения в мероприятиях, направленных на профилактику и противодействие коррупции, проводимых общественными организациями, органами государственной власти.	при проведении мероприятий, контроль- ежеквартально (до 10 числа месяца, следующего за отчетным)	Директор учреждения, лицо, ответственное за профилактику коррупции

4.7.	Размещение и наполнение информационного стенда по вопросам противодействия коррупции.	по мере необходимости, контроль – ежеквартально (до 10 числа месяца, следующего за отчетным)	Директор учреждения, лицо, ответственное за профилактику коррупции
4.8.	Организация и проведение прямых «горячих линий» в учреждении по вопросам противодействия коррупции.	в соответствии с отдельным графиком	Директор учреждения
<b>5.</b>	<b>Обеспечение добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения. Совершенствование системы учета имущества учреждения</b>		
5.1.	Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, размещением заказов в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд учреждения, особенно в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта.	постоянно, контроль – ежеквартально (до 10 числа месяца, следующего за отчетным)	Директор учреждения
5.2.	Осуществление анализа информации об участниках государственных закупок на предмет выявления возможной аффилированности между заказчиком и поставщиком.	постоянно, контроль - ежеквартально (до 10 числа месяца, следующего за отчетным)	Директор учреждения
5.3.	Принятие мер по обеспечению учета и сохранности имущества учреждения.	постоянно, контроль - ежеквартально (до 10 числа месяца, следующего за отчетным)	Директор учреждения
<b>6.</b>	<b>Повышение эффективности противодействия коррупции в учреждении при исполнении основных функций</b>		

6.1.	Осуществления контроля за качеством, полнотой и своевременностью оказания бесплатной юридической помощи работниками учреждения.	постоянно, контроль – ежеквартально (до 10 числа месяца, следующего за отчетным)	Директор учреждения
6.2	Проведение анализа содержания жалоб и обращений граждан, поступающих в учреждение, на предмет выявления установление фактов проявления коррупции должностными лицами учреждения, в том числе при оказании бесплатной юридической помощи.	при поступлении жалоб и обращений, контроль - ежеквартально (до 10 числа месяца, следующего за отчетным)	Директор учреждения
6.3.	Организация взаимодействия с правоохранительными органами при выявлении фактов коррупционных проявлений.	при выявлении фактов	Директор учреждения