УТВЕРЖДЕН

приказом государственного областного

казенного учреждения «Государственное

юридическое бюро Новгородской

области»

от «27».12.2024 № 56-ОД

**ПЛАН**

**противодействия коррупции в государственном областном казенном учреждении «Государственное юридическое бюро Новгородской области» на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок выполнения** | **Исполнитель** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Обеспечение работы (проведение заседаний) 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). | по мере необходимости  (проведение заседаний не реже 1 раза в год)  контроль - ежеквартально (до 10 числа месяца, следующего за отчетным) | Директор  учреждения,  председатель и члены комиссии |
| 2. | Обеспечение разработки и утверждения плана противодействия коррупции в учреждении на 2026 год. | декабрь 2025 | Лицо, лицо, ответственное за профилактику коррупции |
| 3. | Проведение анализа 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 2025 | Директор  учреждения,  лицо, ответственное за профилактику коррупции |
| 4. | Анализ достоверности данных, предоставляемых кандидатами при приеме на работу в учреждение, проверка анкетных данных с целью выявления и предотвращения возможного конфликта интересов. | при приеме  на работу  в учреждение | Директор  учреждения,  лицо, ответственное за профилактику коррупции |
| 5. | Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о приеме на работу бывшего государственного (муниципального) служащего. | при приеме  на работу в учреждение бывшего государственного (муниципального) служащего | Директор учреждения |
| 6. | Актуализация 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 |
| 7. | Организация и проведение работы по ознакомлению вновь принимаемых работников с запретами и обязанностями, установленными законодательством в сфере противодействия коррупции, и локальными нормативными актами учреждения. | при приеме  на работу  в учреждение  (в течение 5 рабочих дней) | Директор учреждения,  лицо, ответственное за профилактику коррупции |
| 8. | Анализ изменений действующего законодательства в сфере противодействия коррупции. | постоянно, контроль – ежеквартально (до 10 числа месяца, следующего за отчетным) | Директор  учреждения,  лицо, ответственное за профилактику коррупции |
| 9. | Разработка, утверждение и актуализация локальных нормативных актов учреждения, направленных на профилактику и противодействие коррупции. Изучение локальных актов учреждения на наличие коррупционной составляющей. | по мере необходимости, (контроль – ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным) | Директор  учреждения,  лицо, ответственное за профилактику коррупции |
| 10. | 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, методическими рекомендациями и материалами в сфере противодействия коррупции, информирование работников о принятых локальных актах по вопросам противодействия коррупции. | ежеквартально, (контроль -до 10 числа месяца, следующего за отчетным) | Директор учреждения,  лицо, ответственное за профилактику коррупции |
| 11. | Обеспечение подготовки и предоставления директором учреждения 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». | апрель 2025 | Директор  учреждения |
| 12. | Проведение совещаний по соблюдению работниками общих принципов служебного поведения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения. | 2 полугодие 2025 | Директор учреждения,  лицо, ответственное за профилактику коррупции |
| 13. | 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) | Лицо, ответственное за профилактику коррупции |
| 14. | 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) | Лицо, ответственное за профилактику коррупции, председатель и члены комиссии |
| 15. | Проведение анализа содержания жалоб и обращений граждан, поступающих в учреждение, на предмет выявления установление фактов проявления коррупции работниками 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,  лицо, ответственное за профилактику коррупции |
| 16. | Организация проведения служебных проверок по фактам коррупционных действий работников учреждения, по обращениям граждан по фактам злоупотребления служебными полномочиями работниками учреждения | при поступлении уведомлений, жалоб, информации, контроль - ежеквартально,  (до 10 числа месяца, следующего за отчетным) | Директор учреждения,  лицо, ответственное за профилактику коррупции |
| 17. | Оперативное информирование работников о результатах служебных проверок, обстоятельствах совершения коррупционных проступков и принятых мерах. | по результатам служебных проверок | Директор учреждения,  лицо, ответственное за профилактику коррупции |
| 18. | Проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации деятельности учреждения, принятие мер по их минимизации или устранению. | 1 полугодие 2025 | Директор учреждения,  лицо, ответственное за профилактику коррупции |
| 19. | Формирование и актуализация перечня коррупционно-опасных функций учреждения. | 1 полугодие  2025 | Директор учреждения,  лицо, ответственное за профилактику коррупции |
| 20. | Анализ и уточнение должностных обязанностей сотрудников, исполнение которых в наибольшей мере несет за собой риск коррупционных нарушений, внесение соответствующих изменений и уточнений. | по мере необходимости, контроль – ежеквартально (до 10 числа месяца, следующего за отчетным) | Директор  учреждения,  лицо, ответственное за профилактику коррупции |
| 21. | Обеспечение осуществления  обучения лица, ответственного за профилактику коррупции в учреждении | не менее 1 раза в год | Директор  учреждения,  лицо, ответственное за профилактику коррупции |
| 22. | 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 |
| 23. | Проведение консультативно-методического совещания, направленного на информирование работников учреждения, участвующих в закупках, о методах исключения коррупционной составляющей в их деятельности | 2 раза в год | Юрисконсульт,  лицо, ответственное за профилактику коррупции |
| 24. | 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. | постоянно, контроль – ежеквартально (до 10 числа месяца, следующего за отчетным) | Директор учреждения,  лицо, ответственное за профилактику коррупции |
| 25. | Организация декларирования личной заинтересованности работников учреждения, осуществляющих деятельность по закупке товаров, работ и услуг | при осуществлении закупок,  контроль – ежеквартально (до 10 числа месяца, следующего за отчетным) | Директор учреждения |
| 26. | Анализ декларирования личной заинтересованности работников учреждения, осуществляющих деятельность по закупке товаров, работ и услуг | при осуществлении закупок,  контроль – ежеквартально (до 10 числа месяца, следующего за отчетным) | Лицо, ответственное за профилактику коррупции |
| 27. | Проверка соответствия итогов закупки положениям контракта, неукоснительное обеспечение применения неустойки при нарушении условий контракта | в течение срока, установленного в контракте,  контроль – ежеквартально (до 10 числа месяца, следующего за отчетным) | Директор учреждения |
| 28. | Осуществление выборочного анализа информации об участниках государственных закупок на предмет выявления возможной аффилированности между заказчиком и поставщиком. | ежеквартально (до 10 числа месяца, следующего за отчетным) | Директор учреждения |
| 29. | Принятие мер по обеспечению учета и сохранности имущества учреждения. | постоянно, контроль - ежеквартально (до 10 числа месяца, следующего за отчетным) | Директор учреждения |
| 30. | 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 |
| 31. | 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 |
| 32. | Организация и проведение прямых «горячих линий» в учреждении по вопросам противодействия коррупции. | в соответствии с отдельным графиком | Директор учреждения |
| 33. | 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 |
| 34. | Организация взаимодействия с правоохранительными органами при выявлении фактов коррупционных проявлений. | по мере необходимости, при поступлении уведомлений | Директор  учреждения |