

УТВЕРЖДАЮ
 Генеральный директор ОАУКИ «НОТКА»
 Ян В.А.
 29 декабря 2023 года



План мероприятий по противодействию коррупции в ОАУКИ «НОТКА» на 2024 год

| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственные исполнители | Срок исполнения |
|--|---|---|---|
| 1. Нормативное обеспечение деятельности по предупреждению и противодействию коррупции | | | |
| 1.1. | Мониторинг, приведение в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и разработка необходимых локальных нормативных актов, регулирующих деятельность ОАУКИ «НОТКА» в сфере профилактики и противодействия коррупции | юридический отдел | постоянно |
| 1.2. | Ознакомление работников ОАУКИ «НОТКА» с локальными нормативными актами, регулиющими деятельность ОАУКИ «НОТКА» в сфере профилактики и противодействия коррупции | начальник отдела кадрового обеспечения | в течение года, а также при приеме на работу новых работников |
| 1.3. | Размещение локальных нормативных актов, регулирующих деятельность ОАУКИ «НОТКА» в сфере профилактики и противодействия коррупции, на официальном сайте ОАУКИ «НОТКА» | лицо, ответственное за работу по профилактике и противодействию коррупции | по мере необходимости |
| 1.4. | Организация работы по выявлению личной заинтересованности работников при осуществлении закупок | лицо, ответственное за работу по профилактике и противодействию коррупции | постоянно |
| 1.5. | Разработка и утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2025 год | комиссия по противодействию коррупции; лицо, ответственное за работу по профилактике и противодействию коррупции | декабрь 2024 года |
| 2. Повышение эффективности мер по профилактике и противодействию коррупции | | | |
| 2.1. | Мониторинг эффективности мер антикоррупционной политики ОАУКИ «НОТКА», антикоррупционных стандартов и процедур | руководители структурных подразделений | ежеквартально |

| | | | |
|-------|---|--|------------------------------------|
| 2.2. | Информирование населения об антикоррупционной политике и антикоррупционных стандартах деятельности | лицо, ответственное за работу по профилактике и противодействию коррупции | постоянно |
| 2.3. | Проведение занятий (бесед) с работниками ОАУКИ «НОТКА» по вопросам выявления, предупреждения и пресечения противоправных, в том числе коррупционных, правонарушений | лицо, ответственное за работу по профилактике и противодействию коррупции | не реже 2 раз в год |
| 2.4. | Проведение консультативно-методических совещаний среди работников, осуществляющих закупки | лицо, ответственное за работу по профилактике и противодействию коррупции | не реже 1 раза в год |
| 2.5. | Определение перечня работников, связанных с коррупционными рисками при осуществлении закупок | лицо, ответственное за работу по профилактике и противодействию коррупции | актуализация по мере необходимости |
| 2.6. | Составление базы типовых ситуаций, содержащих факты наличия личной заинтересованности при осуществлении закупок | лицо, ответственное за работу по профилактике и противодействию коррупции | по мере необходимости |
| 2.7. | Организация добровольной оценки знаний работников, осуществляющих закупки Рассмотрение типовых ситуаций, содержащих факты наличия личной заинтересованности при осуществлении закупок | лицо, ответственное за работу по профилактике и противодействию коррупции | не реже 1 раза в год |
| 2.8. | Систематический контроль целевого использования бюджетных средств, внутренний аудит финансовой деятельности | генеральный директор; главный бухгалтер финансового отдела | постоянно |
| 2.9. | Анализ письменных и устных обращений заявителей на предмет наличия в них информации о коррупционной деятельности работников ОАУКИ «НОТКА» | лицо, ответственное за работу по профилактике и противодействию коррупции | по мере поступления обращений |
| 2.10. | Отбор и прием работников по принципу соответствия квалификационным характеристикам вакантной должности | начальник отдела кадрового обеспечения | постоянно |
| 2.11. | Осуществление закупочной деятельности ОАУКИ «НОТКА» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации | специалист по закупкам юридического отдела | постоянно |
| 2.12. | Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления должностей и сфер деятельности ОАУКИ «НОТКА», наиболее подверженных таким рискам, разработка соответствующих антикоррупционных мер | комиссия по противодействию коррупции; лицо, ответственное за работу по | не реже 1 раза в год |

| | | | |
|-------------------------------------|--|---|-----------------------|
| | | профилактике и противодействию коррупции | |
| 2.13. | Организация индивидуального консультирования работников ОАУКИ «НОТКА» по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур | лицо, ответственное за работу по профилактике и противодействию коррупции | по мере необходимости |
| 2.14. | Работа по рассмотрению уведомлений работников о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о конфликте интересов | комиссия по противодействию коррупции | по мере необходимости |
| 2.15. | Взаимодействие с правоохранительными органами | лицо, ответственное за работу по профилактике и противодействию коррупции | по мере необходимости |
| 2.16. | Подготовка и представление в министерство культуры Новгородской области отчётных материалов | лицо, ответственное за работу по профилактике и противодействию коррупции | по мере необходимости |
| 3. Аналитические мероприятия | | | |
| 3.1. | Определение критериев выбора закупок, в отношении которых уделяется повышенное внимание | лицо, ответственное за работу по профилактике и противодействию коррупции | по мере необходимости |
| 3.2. | Анализ работников, участвующих в закупочной деятельности (сбор и обобщение информации) | лицо, ответственное за работу по профилактике и противодействию коррупции | по мере необходимости |
| 3.3. | Создание профиля работника, участвующего в закупочной деятельности | лицо, ответственное за работу по профилактике и противодействию коррупции | по мере необходимости |
| 3.4. | Создание профилей контрагентов, участвующих в закупках | специалист по закупкам юридического отдела | постоянно |