Приложение 4

Утверждено приказом директора

МАУ г. Магадана «Редакция газеты «Вечерний Магадан»

от 10 января 2023 года №18

**План мероприятий по противодействию коррупции на 2023 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
| 1. | Ознакомление работников учреждения под роспись с документами, регламентирующими вопросы по предупреждению и противодействию коррупции в учреждении | При приеме на работу | Ведущий специалист ОК |
| 2. | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции | В течениегода | Заместитель директора |
| 3. | Актуализация, размещенных на сайте локальных  документов учреждения, регламентирующих антикоррупционную деятельность в учреждении. | В течениегода | Ответственный за ведение сайта |
| 4. | Размещение на сайте учреждения ежегодного отчета по итогам работы | Февральежегодно | Ответственный за ведение сайта |
| 5. | Обеспечение работы официального сайта учреждения в сети Интернет с целью улучшения обратной связи с гражданами и организациями, а также получения сигналов о фактах коррупции | Постоянно | Ответственный за ведение сайта |
| 6. | Актуализация  информационного стенда | В течениегода | Заместитель директора |
| 7. | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на собраниях трудового коллектива | В течениегода | Директор |
| 8. | Принятие уведомления о конфликте интересов  | При возникновении конфликта интересов | Ведущий специалист ОК |
| 9. | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционного законодательства | по мере необходимости | Заместитель директора |
| 10. | Обеспечение проведения заседаний комиссии по урегулированию и предотвращению конфликта интересов | При наличии оснований | Заместитель директора |
| 11. | Сверка достоверности представляемых персональных данных и иных сведений (документов) при поступлении на работу   | Постоянно | Ведущий специалист ОК |
| 12. | Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера | Апрельежегодно | Директор |
| 13. | Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения | 2 и 4 пятница каждого месяца1 и 3 четвергкаждого месяца | ДиректорЗаместитель директора |
| 14. | Соблюдение при проведении закупок, товаров, работ и услуг для нужд  учреждения требований по заключению контрактов в соответствии с  Федеральныь законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"  и Положением о закупке товаров, работ и услуг | В течениегода | ДиректорОтветственный за работу в сфере закупок |
| 15. | Осуществление контроля за получением, учётом, хранением материальных ценностей учреждения | В течениегода | ДиректорЗаместитель директораГлавный бухгалтер |
| 16. | Проведение внутреннего контроля по направлениям деятельности | По утвержденному плану | Члены комиссии |
| 17. | Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции | В течениегода | ДиректорЗаместитель директора |
| 18. | Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия | В течениегода | ДиректорЗаместитель директора |
| 19. | Уведомление правоохранительных органов о ставших известными фактах коррупционных и иных правонарушений | В течениегода | Директор |
| 20. | Анализ жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон, рубрики «Вопрос-ответ» сайта учреждения) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами учреждения | В течениегода | ДиректорЗаместитель директора |
| 21. | Обеспечение защиты персональных данных сотрудников | В течениегода | Заместитель директора |
| 22. | Организация и проведение инвентаризации имущества. Анализ эффективности использования имущества | Ноябрь-декабрьежегодно | Комиссия по инвентаризации |
| 23. | Проведение тематических семинаров, совещаний для работников учреждения по актуальным вопросам применения законодательства о противодействии коррупции | Не реже одного раза в год | ДиректорЗаместитель директора |
| 24. | Обучение по дополнительным программам сотрудников, в должностные обязанности которых входит участие:- в противодействии коррупции; - в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд | Ежегоднодо 10 декабря(при наличии финансирования) | Специалисты учреждения |
| 25. | Подготовка отчетов по результатам антикоррупционной работы | В течениегода | Заместитель директора |