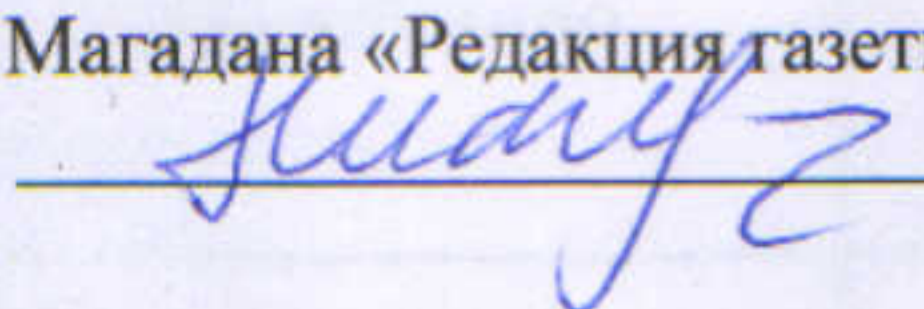


УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 МАУ г. Магадана «Редакция газеты «Вечерний Магадан»
 Н.А. Мифтахутдинова
 5 февраля 2024 года

План мероприятий по противодействию коррупции на 2024 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 течение года	Заместитель директора
3.	Актуализация, размещенных на сайте локальных документов учреждения, регламентирующих антикоррупционную деятельность в учреждении.	В течение года	Ответственный за ведение сайта
4.	Размещение на сайте учреждения ежегодного отчета по итогам работы	Февраль ежегодно	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 течение года	Заместитель директора
7.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на собраниях трудового коллектива	В течение года	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	Апрель ежегодно	Директор
13.	Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения	2 и 4 пятница каждого месяца 1 и 3 четверг каждого месяца	Директор Заместитель директора
14.	Соблюдение при проведении закупок, товаров, работ и услуг для нужд учреждения требований по заключению контрактов в соответствии с Федеральным 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 течение года	Директор Ответственный за работу в сфере закупок
15.	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением материальных ценностей учреждения	В течение года	Директор Заместитель директора Главный 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 течение года	Директор Заместитель директора
18.	Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия	В течение года	Директор Заместитель директора
19.	Уведомление правоохранительных органов о ставших известными фактах коррупционных и иных правонарушений	В течение года	Директор
20.	Анализ жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные	В течение	Директор

	каналы связи (электронная почта, телефон, рубрики «Вопрос-ответ» сайта учреждения) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами учреждения	года	Заместитель директора
21.	Обеспечение защиты персональных данных сотрудников	В течение года	Заместитель директора
22.	Организация и проведение инвентаризации имущества. Анализ эффективности использования имущества	Ноябрь-декабрь ежегодно	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	Директор Заместитель 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	Ежегодно до 10 декабря (при наличии финансирования)	Специалисты учреждения
25.	Подготовка отчетов по результатам антикоррупционной работы	В течение года	Заместитель директора