Утвержден

 приказом государственного автономного

 учреждения Новосибирской области

 «Редакция газеты «Чановские вести»

 от 15.07.2017 № 32

**План мероприятий по противодействию коррупции**

**государственного автономного учреждения Новосибирской области**

**«Редакция газеты «Чановские вести»**

**на 2015 - 2018 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Срок исполнения** | **Ответственные исполнители** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1. Создание правовых и организационных основ противодействия коррупции в учреждении** |
| 1. | Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам. Разработка Карты коррупционных рисков учреждения |  2017 | Руководитель-гл.редактор |
| 2. | Подготовка и своевременное внесение необходимых дополнений, изменений  в действующие правовые акты учреждения в сфере противодействия коррупции в соответствии с изменениями законодательства РФ и Новосибирской области  | по мере внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие вопросы в сфере противодействия коррупции | Руководитель-гл.редактор |
| 3. | Проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции  | по мере необходимостине реже 1 раза в год | Руководитель-гл.редактор |
| 4. | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам, связанным с проявлением коррупции | постоянно | Руководитель-гл.редактор |
| 5. | Анализ оценки эффективности принимаемых в учреждении мер по противодействию коррупции, разработка предложений, подлежащих учету при формировании плана противодействия коррупции в учреждении на очередной период | ежегодно | Руководитель-гл.редактор |
| 6. | Публикация информационно-аналитического обзора и отчетных материалов в газете «Чановские вести» и на официальном сайте учреждения | 1 раз в квартал | Ответственный секретарь |
| 7. | Ведение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения | постоянно | Руководитель-гл.редактор |
| **2. Мероприятия, направленные на обучение и информирование работников** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8. | Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении | в течение 5 дней со дняпринятия акта в сфере противодействия коррупции / при приеме наработу | Руководитель-гл.редактор |
| 9. | Проведение обучающих мероприятий сотрудников учреждения по вопросам профилактики и противодействия коррупции: семинаров, рабочих встреч, бесед | (ежеквартально) | Руководитель-гл.редактор |
| 10. | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур, обязанностей уведомления работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, иных обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции   | постоянно | Руководитель-гл.редактор |
| **3. Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности организации** |
| 11. | Размещение на сайте учреждения в сети Интернет информации о реализации мер по противодействию коррупции в учреждении, о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции | постоянно по мере необходимости | Руководитель-гл.редактор |