

**ПЛАН**  
**мероприятий по антикоррупционной деятельности в Государственном**  
**бюджетном учреждении дополнительного образования**  
**«Ленинградский областной центр развития творчества одарённых**  
**детей и юношества «Интеллект»**  
**с 01.01.2026 г. по 31.12.2026 г.**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Актуализировать информацию (стенд, сайт): - учредительные документы, копии лицензии Центра; - режим работы Центра; - информация об образовательной деятельности; - график и порядок приема граждан, в том числе работников администрацией Центра по личным вопросам	в течение года	Заместители директора Юрисконсульт
2.	Заседания комиссии по противодействию коррупции в Центре	октябрь декабрь февраль июнь	Председатель комиссии
3.	Анкетирование работников на наличие/отсутствие конфликта интересов	при поступлении на работу октябрь	Специалист по кадрам Специалист по безопасности
4.	Обновление данных анкет заместителей директора и главного бухгалтера (заместителя) на наличие/отсутствие конфликта интересов и вопросов противодействия коррупции	май-июнь	Специалист по кадрам
5.	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в сфере деятельности Центра	по мере поступления заявлений и обращений	Специалист по безопасности
6.	Оценка результатов выполнения государственного задания и государственной программы на 2026 год	декабрь-январь	Заместители директора
7.	Проведение мониторинга всех положений структурных подразделений, должностных инструкций и локальных нормативных актов на предмет соответствия действующему законодательству (оформляется в виде согласования, заключения или визирования)	апрель 1 раз в полугодие	Заместители директора Начальники / заведующие структурных подразделений Юрисконсульт
8.	Проведение мероприятий по разъяснению работникам Центра законодательства в сфере противодействия коррупции, участие в педсовете, общих собраниях работников	не реже 1 раз в год	Директор
9.	Организация договорной работы Центра, включая обновление форм (образцов) договоров, обновление реквизитов	сентябрь январь	Главный бухгалтер Заместитель директора по административно-хозяйственной работы
10.	Составление и направление структурным подразделениям Центра обзора изменений законодательства	не реже 1 раз в год	Юрисконсульт

11.	Заседание коллегиальных органов управления Центра	не реже 1 раза в два месяца в течение учебного года	Директор
12.	Публичный доклад	1 раз в год	Директор