

Приложение  
к приказу ГАУ ДО РК «РЦДиМ»  
от 30.12.2021 № 01-02/366

**План антикоррупционных мероприятий  
ГАУ ДО РК «РЦДиМ»  
на 2022 год**

| № п/п | Мероприятие   | Ответственный исполнитель   | Срок исполнения           |
|-------|---|---|---------------------------|
| 1     | Включение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки  | Начальник юридического отдела   | постоянно                 |
| 2     | Включение антикоррупционных положений в трудовые договоры с работниками   | Начальник отдела кадров   | постоянно                 |
| 3     | Заполнение декларации о конфликте интересов   | Начальник юридического отдела   | до 31 декабря 2022 г.     |
| 4     | Опубликование и актуализация на официальном сайте ГАУ ДО РК «РЦДиМ» информации по вопросам противодействия коррупции                                    | Начальник организационно-информационного центра                           | постоянно                 |
| 5     | Подготовка и предоставление руководителю отчета об исполнении плана антикоррупционных мероприятий в 2022 году   | Начальник юридического отдела   | до 31 декабря 2022 г.     |
| 6     | Своевременное ознакомление работников под роспись с внутренними локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции | Начальник отдела документационного обеспечения<br>Начальник отдела кадров | постоянно                 |
| 7     | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции   | Начальник юридического отдела   | не реже одного раза в год |
| 8     | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам   | Директор,<br>Начальник юридического отдела                                | по мере необходимости     |

| №<br>п/п | Мероприятие  | Ответственный<br>исполнитель                                 | Срок исполнения                           |
|----------|--|--|---|
|          | применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур  |  |   |
| 9        | Проведение мероприятий направленных на выявление личной заинтересованности работников при осуществлении закупок                                | Начальник юридического отдела                                | до 31 декабря 2022 г.                     |
| 10       | Актуализация локальных актов учреждения в сфере противодействия коррупции  | Начальник юридического отдела                                | в течение года                            |
| 11       | Осуществление контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета                          | Главный бухгалтер  | постоянно                                 |
| 12       | Проверка внутренних локальных актов на предмет соответствия законодательству   | Комиссия по противодействию коррупции                        | постоянно                                 |
| 13       | Мониторинг изменений законодательства в области противодействия коррупции  | Начальник юридического отдела                                | постоянно                                 |
| 14       | Анализ обращений работников, учащихся и их родителей (законных представителей), физических и юридических лиц о фактах коррупционных проявлений | Комиссия по противодействию коррупции                        | постоянно (по мере поступления обращений) |
| 15       | Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг требований законодательства РФ  | Начальник юридического отдела                                | постоянно                                 |
| 16       | Предоставление информации по исполнению антикоррупционной политики в Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми     | Директор   | по мере необходимости                     |
| 17       | Оформление информационных стендов на тему нетерпимости проявлений коррупции  | Начальник организационно-информационного центра<br>Начальник | постоянно                                 |

| №<br>п/п | Мероприятие   | Ответственный<br>исполнитель  | Срок исполнения                |
|----------|---|---|--------------------------------|
| 18       | Обеспечение соблюдения работниками требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»   | юридического отдела<br>Директор<br>Начальник отдела<br>документационного<br>обеспечения | постоянно                      |
| 19       | Своевременное и в полном объеме предоставление и размещение информации о среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения, в соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации | Главный бухгалтер   | не позднее 15 марта<br>2022 г. |