**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор РГУ РСШИКОР**

**им.К. Ахметова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Караков**

**"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 год**

**План мероприятий**

**по противодействию коррупции по проекту «Мәдениет және спорт министірлігі-Адалдық Алаңы» на 2021 год**

**РГУ «Республиканская специализированная школа-интернат-колледж олимпийского резерва им.К.Ахметова Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства Культуры и спорта Республики Казахстан**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/н** | **Наименование мероприятия** | **Форма завершения** | **Срок исполнения** | **Ответственные исполнители** |
| **Меры по противодействию антикоррупционного мониторинга** | | | | |
| 1. | Проведение антикоррупционного мониторинга | Справка по результатам антикоррупционного мониторинга | По итогам полугодия | Руководитель рабочей группы  Члены рабочей группы |
| **Меры по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков** | | | | |
| 2. | Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков | Справка по результатам проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков | Ежегодно декабрь месяц | Руководитель рабочей группы  Члены рабочей группы |
| 3. | Опубликование на своем интернет-ресурсе результаты проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков и информации о принятых (принимаемых) мерах по устранению коррупционных рисков | Опубликование на интернет-ресурсе | По итогам проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков | Программист |
| **Формирование антикоррупционной культуры** | | | | |
| 4. | Разработка и утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2021 год | План | Январь 2021 годы | Юрист |
| 5. | Размещение Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2021 год на своем интернет-ресурсе | Опубликование на интернет-ресурсе | План-после утверждения в течении 2 рабочих дней, отчеты по итогам полугодия | Программист |
| 6. | Публикация статьи антикоррупционной направленности в сфере физической культуры и спорта | Статья в СМИ | Согласно графику публикации | Руководитель рабочей группы |
| 7. | Разработать и утвердить методическое пособие по антикоррупционному воспитанию личности учащихся | Методическое пособие, публикация на интернет ресурсе | I –квартал 2021 года | Руководитель рабочей группы  Члены рабочей группы, юрист |
| 8. | Организация и проведение семинаров, круглых столов и других мероприятий по вопросам противодействия коррупции | Семинары, круглые столы, беседы, кружки и другие мероприятия, | В течении года | Руководитель рабочей группы  Члены рабочей группы, юрист |
| 9. | Обеспечение функционирования специального раздела интернет-ресурса о деятельности по противодействию коррупции | Создать раздел на интернет-ресурсе | Постоянно | Программист |
| 10 | Разработать и утвердить план мероприятий по повышению правовой грамотности личности | Опубликовать на интернет-ресурсе | I –квартал 2021 года | Руководитель рабочей группы  Члены рабочей группы, юрист |
| **Соблюдения и разработка антикоррупционных стандартов** | | | | |
|  | | | | |
| 11. | Соблюдение антикоррупционных стандартов | - | Постоянно | Все сотрудники РСШИКОР |
| **Меры финансового контроля** | | | | |
| 12. | Осуществление контроля за предоставлением лицами, претендующими на должность, связанной с исполнением управленческих функции справок о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления при поступлении на гражданскую службу на работу в государственные предприятия на праве хозяйственного ведения | Контроль при подготовке приказа о приеме на работу | Постоянно | Инспектор отдела кадров |
| **Меры по антикоррупционным ограничениям** | | | | |
| 13. | Осуществление мониторинга на наличие у работников судимости по коррупционным нарушениям, на соответствие квалификационным требованиям и т.д | Информация | В течении года | Инспектор отдела кадров |
| **Меры по предотвращению конфликта интересов** | | | | |
| 14. | Незамедлительное информирование в письменной форме руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения | Информация руководству | По мере необходимости | Все сотрудники |
| 15. | Принятие руководством по обращениям или при получении информации из других источников одной из следующих мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов:  1)отстранение лиц от исполнения должностных обязанностей и поручение другому лицу исполнение должностных обязанностей по вопросу, в связи с которым возник или может возникнуть конфликт интересов;  2)изменение должностных обязанностей;  3)принятие иных мер по устранению конфликта интересов. | Принятие соответствующих решений | По мере необходимости | Руководство |
| **Меры по коррупционным правонарушениям** | | | | |
| 16. | Осуществления мониторинга и контроль сроков рассмотрения поступивших обращений физических и юридических лиц в соответствии с Законом "О порядке рассмотрения и обращений физических и юридических лиц" | Справка | Ежеквартально | Юрист, инспектор отдела кадров |
| **Меры в сфере государственных закупок** | | | | |
| 17. | Своевременное информирование о фактах нарушения законодательства в сфере государственных закупок | Информация | Постоянно | Специалист по государственным закупкам |
| 18. | Обеспечение функционирования специального раздела "Государственные закупки" на интернет ресурсе | Раздел на интернет-ресурсе | Постоянно | Программист |
| 19. | Размещение плана государственных закупок на 2019 год на интернет -ресурс | Опубликование на интернет -ресурсе | декабрь | Программист |