

Утверждаю

Руководитель ГККП «Даулет»

акимата города Астаны

Темиргалиева Д.Б.



2024 г.

**Внутренний план мероприятий  
по вопросам противодействия коррупции  
ГККП «Даулет» акимата города Астаны на 2024 год**

| № п/п   | Мероприятие   | Форма завершения                    | Ответственные исполнители                                   | Срок исполнения  |
|---|---|-------------------------------------|---|--|
| <b>1. Формирование антикоррупционной культуры</b> |   |                                     |   |  |
| 1.1   | Информационно-разъяснительная работа. Проведение разъяснительных и обучающих мероприятий по вопросам соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции   | Протокол                            | Комплаенс-менеджер  | Ежеквартально  |
| 1.2   | Обеспечение функционирования специального раздела интернет-ресурса Предприятия о деятельности по противодействию коррупции  | Раздел на интернет-ресурсе          | Оператор систем связи, комплаенс-менеджер                   | Постоянно  |
| 1.3   | Обеспечение функционирования «телефона доверия»   | Телефон доверия                     | Комплаенс-менеджер, оператор систем связи, руководитель АХО | Июль-август  |
| 1.4   | Учет поступающих звонков на «телефон доверия» с дальнейшим рассмотрением уведомлений о фактах коррупционных правонарушений  | Телефон доверия, журнал регистрации | Комплаенс-менеджер  | Постоянно  |
| 1.5   | Установка специального «Ящика доверия»  | Ящик доверия                        | Комплаенс-менеджер, руководитель АХО                        | Июль-август  |
| <b>2. Анализ коррупционных рисков</b>             |   |                                     |   |  |
| 2.1   | Государственные органы, организации и субъекты квазигосударственного сектора осуществляют внутренний анализ коррупционных рисков, по результатам которого принимают меры по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений | Отчет                               | Комплаенс-менеджер  | Типовой порядок проведения внутреннего анализа коррупционных рисков определяется уполномоченным органом по противодействию коррупции |
| <b>3. Антикоррупционные стандарты</b>             |   |                                     |   |  |
| 3.1   | Разработка документа регламентирующего порядок информирования работниками Предприятия о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства   | ВНД                                 | Комплаенс-менеджер  | Июнь   |



| № п/п   | Мероприятие   | Форма завершения   | Ответственные исполнители   | Срок исполнения          |
|---|---|--|---|--------------------------|
| 3.2   | Актуализация стандартов, политики в области антикоррупционного комплаенса   | ВНД  | Комплаенс-менеджер  | Постоянно                |
| 3.3   | Ознакомление сотрудников с положениями антикоррупционных стандартов и политики, иных ВНД  | Листы ознакомления                                       | Отдел государственных закупок, кадровой работы и юридической службы                     | Постоянно                |
| 3.4   | Обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, договоры о государственных закупках заключенных Предприятием положений предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции   | Включение положений в договоры, заключаемые Предприятием | Отдел государственных закупок, кадровой работы и юридической службы                     | Постоянно                |
| <b>4. Меры в финансово-хозяйственной деятельности, в т.ч. в сфере государственных закупок</b> |   |  |   |                          |
| 4.1   | Своевременное принятие мер по фактам нарушения законодательства в сфере государственных закупок, в части недобросовестных участников государственных закупок)   | Исковые заявления в суд                                  | Отдел государственных закупок, кадровой работы и юридической службы                     | По мере необходимости    |
| 4.2   | Размещение информации о планируемых госзакупках и результатах проведенных госзакупок на сайте Предприятия на государственном и русском языках   | Отчет  | Отдел государственных закупок, кадровой работы и юридической службы, комплаенс-менеджер | Постоянно в течение года |
| <b>5. Меры финансового контроля</b>   |   |  |   |                          |
| 5.1   | Мониторинг о предоставлении работниками Предприятия декларации о доходах и имуществе (форма 270)  | Справка о предоставлении декларации                      | Отдел государственных закупок, кадровой работы и юридической службы, комплаенс-менеджер | Ежегодно, до 15 сентября |
| <b>6. Меры по предотвращению конфликта интересов</b>  |   |  |   |                          |
| 6.1   | Информирование в письменной форме непосредственного руководителя или руководство Предприятия о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения  | Информация руководству Предприятия                       | Работники Предприятия   | По мере необходимости    |
| 6.2   | Принятие руководством Предприятия по обращениям или при получении информации из других источников одной из следующих мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов:<br>1.отстранить лиц от исполнения должностных обязанностей и поручить другому лицу исполнение должностных обязанностей по вопросу, в связи с которым возник или может возникнуть конфликт интересов;<br>2.изменить должностные обязанности;<br>3.принять иные меры по устранению конфликта интересов | Принятие соответствующих мер                             | Структурные подразделения   | По мере необходимости    |



| № п/п   | Мероприятие  | Форма завершения                       | Ответственные исполнители   | Срок исполнения  |
|---|--|--|---|--|
| <b>7. Мониторинг соблюдения антикоррупционных ограничений</b> |  |  |   |  |
| 7.1   | Установление лиц, осуществляющих деятельность не совместимую с выполнением государственных функций.  | Отчет                                  | Комплаенс-менеджер  | Ежеквартально  |
| 7.2   | Установление фактов осуществления должностных обязанностей при наличии конфликта интересов.  | Отчет                                  | Комплаенс-менеджер  | Ежеквартально  |
| 7.3   | Установление фактов использованию служебной и иной информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ.  | Отчет                                  | Комплаенс-менеджер  | Ежеквартально  |
| 7.4   | Установление фактов принятию материального вознаграждения, подарков или услуг за действия (бездействие) в пользу лиц, их предоставивших, если такие действия входят в служебные полномочия лиц.  | Отчет                                  | Комплаенс-менеджер  | Ежеквартально  |
| 7.5   | Установление фактов открытия и владения счетами (вкладами) в иностранных банках, расположенных за пределами Республики Казахстан, хранению наличных денег и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами Республики Казахстан. | Отчет                                  | Комплаенс-менеджер  | Ежеквартально  |
| <b>8. Меры по коррупционным правонарушениям</b>               |  |  |   |  |
| 8.1   | Организация проведения мониторинга обращений граждан, публикаций в СМИ, в социальных сетях на коррупционные правонарушения работниками Предприятия и оперативного реагирования по передаче материалов в комплаенс службу                     | Передача информации в комплаенс службу | Отдел по связям с общественностью   | В течении 1 рабочего дня с даты поступления информации |
| 8.2   | Своевременное информирование руководства Предприятия по фактам коррупционных правонарушений  | Информирование руководства Предприятия | Комплаенс-менеджер  | По мере совершения коррупционных правонарушений        |
| 8.3   | Истребование сведений из образовательных организаций на работников предприятия по вопросам подлинности дипломов  | Информация Руководителю                | Отдел государственных закупок, кадровой работы и юридической службы, комплаенс-менеджер | Постоянно  |

Комплаенс-менеджер



Д. Кужахметов