



УТВЕРЖДАЮ
Директор ТОО «Центр
специального обеспечения»
Д. Устинов
«__» _____ 202__ г.

ПЛАН
мероприятий по прогнанию коррупции в деятельности
ТОО «Центр специального обеспечения» (далее – Товарищество)
на 2021 (ноябрь - декабрь) – 2022 г.г.

№	Мероприятия	Срок завершения	Форма завершения	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5
1.1	Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков на предмет выявления коррупционных рисков в деятельности Товарищества	Не реже одного раза в 18 месяцев – 1-е полугодие 2022 г.	Аналитическая справка, представляется руководством и участнику (СТО РК) Товарищества	Специалист сектора административного обеспечения (ответственный за выполнение функций антикоррупционного комплаенса)
1.2	Разработка мероприятий по выполнению рекомендаций данных в ходе проведения внутреннего анализа коррупционных рисков	В течение 10 дней после представления результатов анализа	План мероприятий по устранению выявленных коррупционных рисков	Специалист сектора административного обеспечения (ответственный за выполнение функций антикоррупционного комплаенса)
1.3	Реализация рекомендаций по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков	Согласно срокам, указанным в Плане мероприятий по выполнению рекомендаций	Информация руководству и участнику Товарищества	Руководители ответственных структурных подразделений, согласно пунктам Плана
2. Формирование антикоррупционной культуры				
2.1	Проведение лекций с приглашением представителей уполномоченного	Не реже одного раза в 6 месяцев	Протокол	Специалист сектора административного обеспечения

	органа по освещению вопросов законодательства о противодействии коррупции			(ответственный за выполнение функций антикоррупционного комплаенса)
2.2	Организация и проведение антикоррупционного обучения для работников Товарищества	Ежеквартально	Протоколы обучений, совещаний и т.д.	Специалист сектора административного обеспечения (ответственный за выполнение функций антикоррупционного комплаенса)
2.3	Разработка и утверждение необходимой документации по вопросам противодействия коррупции (Этический кодекс, Положение о порядке урегулирования конфликта интересов, Правила работы телефона доверия и др.)	1-й квартал 2022 г., далее по мере необходимости,	Утвержденный документ	Специалист сектора административного обеспечения (ответственный за выполнение функций антикоррупционного комплаенса)
3. Урегулирование конфликта интересов				
3.1	При приеме на работу проводить с принятыми работниками разъяснительную работу по исполнению антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и ознакомлению с актами Товарищества по противодействию коррупции	Постоянно, при приеме на работу	Лист ознакомления	Специалист сектора кадровой работы, Специалист, ответственный за выполнение функций антикоррупционного комплаенса)
3.2	Проведение мониторинга о наличии (отсутствии) конфликта интересов. В случае выявления, на ранних стадиях развития и в короткие сроки определять позицию по существу конфликта, с принятием соответствующего решения.	Ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Информация руководству Товарищества	Специалист сектора административного обеспечения (ответственный за выполнение функций антикоррупционного комплаенса)
4. Уровень гласности и прозрачности деятельности Товарищества				
4.1	Осуществлять меры по обеспечению исполнения требований закона РК «О доступе к информации» в части	Ежеквартально	Информация на сайте Товарищества	Специалист сектора административного обеспечения (ответственный за выполнение

	обязательного размещения сведений на официальном интернет-ресурсе Товарищества		функций антикоррупционного COMPLAENSA)
4.2	Организовать и поддерживать работу телефона доверия Товарищества для обращения физических и юридических лиц по фактам коррупционных правонарушений	1-й квартал 2022 г. – техническая организация и утверждение регламента работы, далее на постоянной основе поддержка бесперерывной работы телефона доверия	Информация руководству Товарищества. В случае поступления сообщения направляется служебная записка на имя директора Товарищества
5. Риски при осуществлении при осуществлении закупок товаров, работ и услуг			
5.2	Осуществлять мониторинг по обеспечению прозрачности и открытости деятельности Товарищества в сфере закупок	Ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Информация руководству Товарищества Специалист сектора административного обеспечения (ответственный за выполнение функций антикоррупционного COMPLAENSA)
5.3	Осуществлять мониторинг за своевременной отправкой исков в суд о признании поставщиков недобросовестными участниками закупок	Ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Информация руководству Товарищества Специалист сектора административного обеспечения (ответственный за выполнение функций антикоррупционного COMPLAENSA)
6. Итоги работы			
6.1	Предоставление информации по исполнению настоящего плана мероприятий по противодействию коррупции	1 раз в полугодие, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Отчет в СГО РК Специалист сектора административного обеспечения (ответственный за выполнение функций антикоррупционного COMPLAENSA)