

**УТВЕРЖДАЮ**  
 и.о. генерального директора  
 ТОО «Бурабай даму»  
 Управление делами Президента  
 Республики Казахстан  
 П. Горбачев  
 «25» сентября 2024 года

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
 по противодействию коррупции на 2024-2025 годы  
 ТОО «Бурабай даму» Управления делами Президента Республики Казахстан

№ п/п	Наименование мероприятия	Подзадачи	Форма завершения	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	6
<b>Внутренний анализ коррупционных рисков</b>					
1.	Подготовка к проведению внутреннего анализа коррупционных рисков	Утверждение графика проведения внутреннего анализа коррупционных рисков	Утвержденный график	I квартал 2025 года	Начальник отдела административно-правовой работы, юрист
		Утверждение приказа по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков	Утвержденный приказ	За 5 рабочих дней до начала внутреннего анализа коррупционных рисков	Начальник отдела административно-правовой работы, юрист
		Анонсирование на интернет ресурсе, СМИ и социальных сетях начала проведения внутреннего анализа коррупционных рисков	Ссылка на Интернет-ресурс, СМИ, социальные сети	За 10 рабочих дней до начала внутреннего анализа коррупционных рисков	Начальник отдела административно-правовой работы, юрист
2.	Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков	Анонсирование на Интернет-ресурсе, СМИ и социальных сетях начала публичного обсуждения результатов внутреннего анализа коррупционных рисков	Ссылка на интернет-ресурс, СМИ, социальные сети	Не позднее 10 рабочих дней до завершения внутреннего анализа коррупционных рисков	Начальник отдела административно-правовой работы, юрист
		Публичное обсуждение результатов внутреннего анализа коррупционных рисков	Протокол обсуждения	Не позднее 5 рабочих дней до завершения внутреннего анализа коррупционных рисков	Начальник отдела административно-правовой работы, юрист
		Подписание аналитической	Аналитическая	Не позднее 10 рабочих дней со	Начальник отдела

		справки по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков	справка	дня завершения внутреннего анализа коррупционных рисков	административно-правовой работы, юрист
3.	Устранение выявленных коррупционных рисков	Разработка плана мероприятий по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, выявленных по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков	План	Не позднее 10 рабочих дней со дня подписания аналитической справки	Начальник отдела административно-правовой работы, юрист
		Размещение аналитической справки и плана мероприятий на интернет-ресурсе субъекта внутреннего анализа коррупционных рисков	Ссылка на интернет-ресурс	В течение 3 рабочих дней со дня утверждения плана мероприятий	Начальник отдела административно-правовой работы, юрист
		Мониторинг устранения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем подготовки информации об исполнении рекомендаций, внесенных по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков	Результаты мониторинга исполнения рекомендаций	В течение одного года со дня подписания аналитической справки	Начальник отдела административно-правовой работы, юрист
4.	Разработка реестра должностей, подверженных коррупционным рискам	Составление перечня должностей, подверженных коррупционным рискам, определенных по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков	Реестр	В соответствии с приказом о проведении внутренних анализов коррупционных рисков	Начальник отдела административно-правовой работы, юрист
<b>Соблюдение норм антикоррупционного законодательства</b>					
5.	Мониторинг соблюдения антикоррупционных ограничений	Установление фактов, принятия на работу лиц ранее совершивших коррупционное правонарушение	Форма отчетности	Согласно утвержденного графика	Начальник отдела административно-правовой работы, юрист
		Установление фактов осуществления должностных обязанностей при наличии конфликта интересов	Форма отчетности	Согласно утвержденного графика	Начальник отдела административно-правовой работы, юрист
		Установление фактов использования служебной и иной информации, не	Форма отчетности	Согласно утвержденного графика	Начальник отдела административно-

		подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ			правовой работы, юрист
		Установление фактов принятия материального вознаграждения, подарков или услуг за действия (бездействие) в пользу лиц, их предоставивших, если такие действия входят в служебные полномочия	Форма отчетности	Согласно утвержденного графика	Начальник отдела административно-правовой работы, юрист
		Установление фактов открытия, владения счетами (вкладами), хранения наличных денег и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами Республики Казахстан	Форма отчетности	Согласно утвержденного графика	Начальник отдела административно-правовой работы, юрист
<b>Антикоррупционный комплаенс</b>					
6.	Информационно-разъяснительная работа	Проведение ежегодных разъяснительных и обучающих мероприятий по вопросам соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции	Протокол, ссылка на интернет-ресурсе, социальные сети, рабочие группы WhatsApp, Telegram (при наличии)	Согласно утвержденного графика	Начальник отдела административно-правовой работы, юрист
7.	Антикоррупционная документация	Привести Положение об антикоррупционной комплаенс-службе в соответствие с Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора (утвержденным Приказом Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112)	Положение об антикоррупционной комплаенс-службе	Постоянно	Начальник отдела административно-правовой работы, юрист
		Наличие Внутренней политики противодействия коррупции	Антикоррупционная политика	Постоянно	Начальник отдела административно-

					правовой работы, юрист
		Наличие Инструкции по противодействию коррупции для работников	Инструкция по противодействию коррупции	Постоянно	Начальник отдела административно-правовой работы, юрист
		Наличие Внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов	Политика выявления и урегулирования конфликта интересов	Постоянно	Начальник отдела административно-правовой работы, юрист
		Подтверждение наличия Антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции	Антикоррупционный стандарт	Постоянно	Начальник отдела административно-правовой работы, юрист
		Подтверждение наличия документа, регламентирующего вопросы корпоративной этики и поведения	Корпоративный кодекс этики и поведения	Постоянно	Начальник отдела административно-правовой работы, юрист
		Публикация ВНД на официальном сайте организации Ссылка на интернет-ресурс	Ссылка на интернет-ресурс	Постоянно	Начальник отдела туризма и маркетинга
<b>Формирование антикоррупционной культуры</b>					
8.	Разработка и утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2024 год	План	Январь 2024 года		Начальник отдела административно-правовой работы, юрист
9.	Размещение Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2024 год и отчётов об его исполнении на Интернет-ресурсе учреждения	Публикация на Интернет-ресурсе	План-январь 2024 года, отчёты по итогам полугодия		Начальник отдела административно-правовой работы, юрист
10.	Публикация статей антикоррупционной направленности в сфере физической культуры и спорта согласно утвержденному графику	Статья в СМИ	Публикация в соответствии со сроками, указанными в таблице		Начальник отдела административно-правовой работы, юрист
11.	Подготовка и проведение семинаров, круглых столов и других мероприятий по вопросам противодействия коррупции	Семинары, круглые столы и другие мероприятия	В течении года		Начальник отдела административно-правовой работы, юрист

12.	Обеспечение функционирования специального раздела о деятельности по противодействию коррупции на Интернет-ресурса	Раздел на Интернет-ресурсе учреждения	Постоянно	Начальник отдела административно-правовой работы, юрист
13.	Ознакомление работников с Политикой противодействия коррупции ТОО «Бурабай даму»	Политика	В течении года	Начальник отдела административно-правовой работы, юрист
14.	Ознакомление работников с памятками, наглядными и учебными пособиями, брошюрами по вопросам противодействия коррупции	Памятки, учебные пособия, брошюры (при наличии)	В течении года	Начальник отдела административно-правовой работы, юрист
<b>Разработка и соблюдение антикоррупционных стандартов</b>				
15.	Соблюдение антикоррупционных стандартов разработанных в ТОО «Бурабай даму»	-	Постоянно	Все работники
16.	Осуществление контроля за предоставлением лицами, претендующими на должность, связанной с исполнением управленческих функций 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 за подготовкой приказов о принятии	Постоянно	Начальник отдела административно-правовой работы, менеджер по персоналу
<b>Меры по антикоррупционным ограничениям</b>				
17.	Осуществление мониторинга на наличие у работников Товарищества судимости за совершение коррупционных правонарушений, на соответствие квалификационным требованиям и т.д.	Ведение мониторинга	Ежегодно	Начальник отдела административно-правовой работы, менеджер по персоналу
18.	Получение согласия за получения на ограничения лицами, занимающие ответственные государственные должности, лица уполномоченные на выполнение государственных функций на антикоррупционные ограничения по: 1) осуществлению деятельности, не совместимой с выполнением государственных функций; 2) недопустимости совместной службы (работы) близких родственников, супругов и свойственников; 3) использованию служебной и иной информации, не	Осуществления контроля при подготовке приказов о приеме на работу	Постоянно	Менеджер по персоналу

	<p>подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;</p> <p>4) принятию материального вознаграждения, подарков или услуг за действия (бездействие) в пользу лиц, их предоставивших, если такие действия входят в служебные полномочия лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, или эти лица в силу должностного положения могут способствовать таким действиям (бездействию);</p> <p>5) открытию и владению счетами (вкладами) в иностранных банках, расположенных за пределами Республики Казахстан, хранению наличных денег и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами Республики Казахстан.</p>			
19.	<p>Осуществления контроля, за передачей занимающие ответственные государственные должности, лица уполномоченные на выполнение государственных функций в доверительное управление принадлежащее им имущество, использование которого влечёт получение доходов, за исключением денег, облигаций, паев открытых и интервальных паевых инвестиционных фондов, законно принадлежащих этим лицам, а также имущества, переданного в имущественный наем.</p>	<p>В течение тридцати календарных дней со дня вступления в должность</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Менеджер по персоналу</p>
20.	<p>Принятие решения об отказе в приеме на работу либо увольнении с должности (освобождения от должности) в случае несоблюдения антикоррупционных ограничений</p>	<p>Служебная записка</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Менеджер по персоналу</p>
<b>Меры по предотвращению конфликта интересов</b>				
21.	<p>Незамедлительное информирование в письменной форме руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения</p>	<p>Информация генеральному директору ТОО «Бурабай даму»</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Все сотрудники</p>
22.	<p>Принятие руководством по обращениям или при получении информации из других источников одной из следующих мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов:</p> <p>1) Отстранение лиц от исполнения должностных обязанностей и поручение другому лицу исполнение должностных обязанностей по вопросу, в связи с которым</p>	<p>Принятие правильных решений</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Руководство учреждения</p>

	возник или может возникнуть конфликт интересов; 2) Изменение должностных обязанностей; 3) Принятие иных мер по устранению конфликта интересов.			
<b>Меры по коррупционным правонарушениям</b>				
23.	Осуществление мониторинга и контроль сроков рассмотрения поступивших обращений физических и юридических лиц в соответствии с Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан	Справка	По мере необходимости	Инспектор по делопроизводству
24.	Обеспечения функционирования почтовых ящиков для приёма обращений физических и юридических лиц на неправомерные действия должностных лиц	Размещение почтового ящика в доступном месте	Октябрь-ноябрь 2024 года	Начальник отдела административно-правовой работы
25.	Утверждение состава дисциплинарной комиссии по рассмотрению обращений физических и юридических лиц на неправомерные действия должностных лиц	Приказ	Ноябрь-декабрь 2024 года	Менеджер по персоналу
26.	Рассмотрение заявлений и обращений физических и юридических лиц на неправомерные действия должностных лиц	Протокол	По мере необходимости	Комиссия
<b>Меры в сфере государственных закупок</b>				
27.	Своевременное информирование отдела административно-правовой работы о фактах нарушения законодательства в сфере государственных закупок	Информация	Постоянно	Менеджер по государственным закупкам
28.	Обеспечение функционирования специального раздела «Государственные закупки» на Интернет-ресурсе Товарищества	Обновление на Интернет-ресурсе	Постоянно	Отдел туризма и маркетинга
29.	Размещение плана государственных закупок на 2024 год на Интернет-ресурсе Товарищества	Опубликование на Интернет-ресурсе	Постоянно	Менеджер по государственным закупкам, отдел туризма и маркетинга
30.	Контроль за осуществлением процедур государственных закупок	Информация	Постоянно	Генеральный директор, главный бухгалтер, внутренний аудитор