

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Генерального директора

**ГКП на ПХВ «Elorda Eco System»
акимата города Астаны**



Маркабаев М.О.

«16» 01 2025 г.

ПЛАН

мероприятий по противодействию коррупции

ГКП на ПХВ «Elorda Eco System» акимата города Астаны (далее-Предприятие) на 2025 год

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Форма завершения	Ответственные исполнители
Обучение и осведомленность				
1.	Проведение семинары, тренинги и круглые столы с участием специалистов в области антикоррупционной деятельности	Ежеквартально	Встречи (протокол)	Антикоррупционная комплаенс-служба
2.	Информирование работников Предприятия о нормах законодательства Республики Казахстан в области борьбы с коррупцией	На постоянной основе	Информация руководителю Предприятия	Юридический отдел
3.	Разработка и распространение в предприятие информационных материалов о принимаемых превентивных мерах, этике поведения и т. д.	На постоянной основе	Раздел на официальном интернет-ресурсе	Антикоррупционная комплаенс-служба.

			Пресс-секретарь отдела документационного обеспечения и связи с общественностью
--	--	--	--

Прозрачность и открытость

4.	Внедрение механизма обратной связи для работников и граждан (горячая линия, электронная почта)	I квартал	Положение о работе горячей линии	Антикоррупционная комплаенс-служба.
----	--	-----------	----------------------------------	-------------------------------------

Анализ и мониторинг по устранению коррупционных рисков

5.	Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков	Не реже 1 раза в год	Аналитическая справка	Рабочая группа, структурные подразделения, комплаенс-офицер
6.	Размещение информации на интернет-ресурсе предприятия о результатах внутреннего анализа коррупционных рисков и принятых (принимаемых) мерах по их устранению	1 раз в год	Размещение на официальном интернет - ресурсе	Антикоррупционная комплаенс-служба

Мероприятия по линии отдела кадров

7.	Обеспечение соблюдения квалификационных требований при назначении работников	Ежеквартально	Службная записка	Отдел кадров
8.	Пресечение фактов приема лиц числящихся по штатному расписанию, однако фактически отсутствующих на рабочем месте.	На постоянной основе	Службная записка	Отдел кадров, служба внутренней безопасности, антикоррупционная комплаенс-служба
9.	Устранение фактов конфликта интересов в Предприятии	В течение года	Службная записка	Отдел кадров, антикоррупционная комплаенс-служба

Мониторинг в сфере государственных закупок

10.	Проведение регулярного мониторинга всех этапов государственных закупок, начиная от планирования до заключения договоров	В течение года	Служебная записка	Антикоррупционная комплаенс-служба, отдел государственных закупок
Мониторинг при выдаче технического условий и подписании деклараций о соответствии				
11.	Проведение мониторинга процесса выдачи технического условий, а также подписания деклараций о соответствии	В течение года	Служебная записка	Антикоррупционная комплаенс-служба
Повышение квалификации				
12.	Участия в форумах/конференциях по формированию добропорядочности в том числе по антикоррупционному стандарту и комплаенсу	В течение года	форумы/конференции, материалы и информация	Антикоррупционная комплаенс-служба

Руководитель антикоррупционной
комплаенс-службы

Д. Кулжамбеков