Утверждено Руководителем Управления коммунального хозяйства города Астаны

_____ Е.А.Сыздыков
«10» августа 2026 года

ПЛАН

мероприятий по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, выявленных по результатам внешнего анализа коррупционных рисков *в деятельности ГКП на ПХВ «ELORDA ECO SYSTEM» акимата города Астаны*

№ п/п	Рекомендация	Мероприятие	Форма завершения мероприятия	Исполнители	Срок исполнения мероприятия
1	2	3	4	5	6
1	Провести комплексную актуализацию внутренних нормативных документов Службы диагностики сетей и учета с учетом действующей организационной структуры и фактически выполняемых функций, а также разработать и утвердить регламент (инструкцию), устанавливающий единый порядок организации и выполнения работ по промывке сетей ливневой канализации.	Провести ревизию и актуализацию внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность Службы диагностики сетей и учета, привести их в соответствие с действующей организационной структурой и фактически выполняемыми функциями. Разработать, согласовать и утвердить регламент (инструкцию), устанавливающий	Утвержденные внутренние нормативные документы, включая положение, должностные инструкции и регламент по организации и выполнению работ по промывке сетей ливневой канализации.	Заместитель генерального директора **Резаев Ю. В.**	**в течении месяца**

		единый порядок организации, выполнения и контроля работ по промывке сетей ливневой канализации.			
2	В целях приведения деятельности Предприятия в соответствие с требованиями законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции и положениями Типового положения рекомендуется обеспечить независимость антикоррупционной комплаенс-службы и ее подотчетность совету директоров, наблюдательному совету (при наличии) либо иному независимому органу управления.	Провести мероприятия по обеспечению комплаенс-службы независимости от исполнительного органа, должностных лиц субъекта квазигосударственного сектора в соответствии с требованиями законодательства РК и Типового положения.	Утвержденное штатное расписание обеспечивающее независимость комплаенс службы, утвержденное положение о комплаенс-службе.	Первый заместитель генерального директора **Махметов С.Д.**	**в течении месяца**
3	Обеспечить разграничение функциональных полномочий руководителя планово-экономического отдела и заведующей складом, исключив участие руководителя планово-экономического отдела в рассмотрении, согласовании и принятии решений по вопросам, непосредственно затрагивающим деятельность заведующей складом, включая вопросы материального стимулирования, премирования, оценки эффективности деятельности, а также кадровые, организационные и иные решения. Руководству Предприятия установить дополнительные механизмы внутреннего контроля за принятием	Провести анализ распределения функциональных полномочий и внести изменения во внутренние нормативные документы, исключив возникновение конфликта интересов при принятии решений в отношении деятельности заведующей склада, определить уполномоченных должностных лиц, ответственных за согласование и принятие соответствующих решений, а также внедрить механизмы внутреннего контроля и мониторинга соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.	Приказ о недопущении участия руководителя планово-экономического отдела в рассмотрении, согласовании и принятии решений по вопросам, непосредственно затрагивающим деятельность заведующей складом, включая вопросы материального стимулирования, премирования, оценки эффективности деятельности, а также кадровые, организационные и иные решения.	Советник генерального директора **Айменбетов А.О.**	**в течении месяца**

	решений планово-экономического отдела, затрагивающих деятельность склада, а также обеспечить постоянный мониторинг соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.				
4	Разработать и утвердить План мероприятий, предусматривающий совершенствование порядка организации и документального оформления командирования работников государственных предприятий в государственные органы, определение критериев производственной необходимости, условий принятия соответствующих решений.	Разработать, согласовать и утвердить План мероприятий, предусматривающий совершенствование порядка организации и документального оформления командирования работников государственных предприятий в государственные органы, а также определение критериев производственной необходимости и условий принятия решений о командировании.	Утвержденный План мероприятий.	Советник генерального директора **Айменбетов А.О.**	**в течении месяца**
5	Разработать порядок мониторинга практики командирования работников государственных предприятий в государственные органы, предусмотрев периодическую оценку обоснованности принимаемых решений, влияния командирования на выполнение уставных задач предприятий и кадровую обеспеченность государственных органов, а также использование результатов мониторинга при актуализации Плана мероприятий.	Разработать и утвердить порядок мониторинга практики командирования работников государственных предприятий в государственные органы, предусматривающий периодическую оценку обоснованности принимаемых решений, влияния командирования на выполнение уставных задач предприятий и кадровую обеспеченность государственных органов, а также использование результатов мониторинга для актуализации Плана мероприятий.	Утвержденный порядок мониторинга.	Советник генерального директора **Айменбетов А.О.**	**в течении месяца**

6	Регламентировать порядок досрочного снятия дисциплинарных взысканий посредством внутреннего нормативного акта, установив, что данная мера применяется исключительно при наличии подтверждённых результатов улучшения трудовой дисциплины и объективных показателей эффективности работы сотрудника, с обязательным документальным обоснованием принимаемого решения.	Разработать и утвердить внутренний нормативный акт, регламентирующий порядок досрочного снятия дисциплинарных взысканий, предусматривающий критерии оценки улучшения трудовой дисциплины, показатели эффективности работы сотрудника и требования к документальному обоснованию принимаемых решений.	Приказ руководителя о порядке досрочного снятия дисциплинарных взысканий.	Советник генерального директора **Айменбетов А.О.**	**в течении месяца**
7	Провести функциональный анализ должностей советников генерального директора, определить необходимость сохранения двух штатных единиц рассмотрев вопрос об оптимизации их численности путем сокращения	Провести функциональный анализ должностей советников генерального директора. По результатам анализа рассмотреть вопрос об оптимизации количества штатных единиц и уровня оплаты труда.	Утвержденное штатное расписание	Первый заместитель генерального директора **Махметов С.Д.**	**в течении месяца**
8	В целях оптимизации расходов Предприятия провести оценку уровня оплаты труда советника на предмет его соответствия объему выполняемых обязанностей, уровню ответственности и сложности выполняемых функций, при необходимости подготовив предложения по совершенствованию системы оплаты труда и штатного расписания.	Провести оценку уровня оплаты труда советника генерального директора с учетом фактически выполняемых обязанностей, уровня ответственности, сложности и результатов выполняемой работы	Утвержденное штатное расписание	Заместитель генерального директора **Шильдебаева А. К.**	**в течении месяца**
9	Утвердить внутренний порядок согласования решений о материальном стимулировании работников, предусматривающий обязательное согласование проектов	Разработать и утвердить внутренний порядок принятия решений о материальном стимулировании работников, предусматривающий процедуру	Приказ руководителя о порядке согласования решений о материальном стимулировании работников	Заместитель генерального директора **Шильдебаева А. К.**	**в течении месяца**

	приказов о премировании секретарем дисциплинарной комиссии, кадровой службой, финансово-экономической службой и соответствующим заместителем генерального директора в пределах их компетенции, включая проверку наличия дисциплинарных взысканий, соответствия занимаемой должности и штатному расписанию, соблюдения требований Положения об оплате труда и обоснованности результатов, представленных к премированию. Установить обязательное документальное обоснование каждой стимулирующей выплаты с указанием конкретных результатов, достигнутых работником сверх исполнения должностных обязанностей, а также приложением документов, подтверждающих наличие оснований для премирования.	согласования проектов приказов о премировании, перечень ответственных должностных лиц и структурных подразделений, а также обязательное документальное обоснование каждой стимулирующей выплаты с приложением материалов, подтверждающих достижение работником конкретных результатов, являющихся основанием для премирования.			
10	Разработать и утвердить План мероприятий по совершенствованию системы учета рабочего времени работников, осуществляющих деятельность вне административного здания Предприятия;	Разработать и утвердить План мероприятий по совершенствованию системы учета рабочего времени работников, осуществляющих деятельность вне административного здания Предприятия, предусматривающий внедрение механизмов контроля фактического выполнения работ, порядка учета рабочего времени и закрепление ответственных лиц за организацию и ведение учета.	Утвержденный план мероприятий	Заместитель генерального директора **Резаев Ю. В.**	**в течении месяца**

	ответственности должностных лиц за организацию учета, сохранность и эффективное использование объектов коммунальной инфраструктуры.	сохранность и эффективное использование объектов коммунальной инфраструктуры путем внесения соответствующих изменений во внутренние нормативные документы.			
14	Рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности, включая дисциплинарную ответственность, работников и должностных лиц, допустивших нарушения требований Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» о независимости комплаенс службы.	Провести служебную проверку по выявленным нарушениям и рассмотреть вопрос о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном порядке	Акт (заключение) служебной проверки, приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности либо мотивированное решение по результатам рассмотрения.	Первый аместитель генерального директора **Махметов С.Д.**	**в течении месяца**

Ознакомлены:

Генеральный директор
ГКП на ПХВ «Elorda Eco System»
акимата города Астаны _____ **Жаваров Б.Б.**

Зам. ген. директора Махметов С.Д.
Советник генерального директора Атмыбетов
Заместитель генерального директора - главный бухгалтер Ш. Шильдебаева Н.К.
Заместитель генерального директора по эксплуатации Резаев Ю.В.

Ольга Ник