

Приложение 2
к Типовым правилам
проведения внутреннего
анализа коррупционных рисков

Форма
Утверждаю
Директор КГП на ПХВ «ЦПиДКХ»
(наименование должности,
фамилия, инициалы
руководителя объекта анализа)
Нурланова Г.К.
(подпись руководителя объекта анализа)
"___" _____ 20__ года



План мероприятий по устранению причин и условий, способствующих
совершению коррупционных правонарушений, выявленных по
результатам внутреннего анализа коррупционных рисков в
КГП на ПХВ «ЦПиДКХ»
(наименование объекта анализа)

| № п/п | Рекомендация | Мероприятие | Форма завершения мероприятия | Исполнители | Срок исполнения мероприятия |
|----------|--|-------------------|------------------------------------|--|-----------------------------------|
| 1. | Работникам занимающим руководящие позиции, в рамках своих полномочий, предусматривающих проведение работы по противодействию коррупции, формированию антикоррупционной культуры в коллективе и обеспечению | Проведение лекций | На постоянной основе | Ответственные лица структурных подразделений | ежеквартально |

открытости и прозрачности деятельности, обеспечить необходимое взаимодействие и согласование мероприятий с комплаенс-офицером.

2. Службе управления персоналом внести дополнения и изменения в Должностные инструкции по определению обязанностей и ответственности за проведение работы по противодействию коррупции, формированию антикоррупционной культуры в коллективе и обеспечению открытости и прозрачности деятельности. Также, предусмотреть формулировки, в части уточнения критериев взаимодействия с комплаенс-офицером с учетом специфики работы

3. Принять к сведению результаты проведенного анкетирования среди работников и продолжить данные работы в будущем.

4. Взять на особый контроль мониторинг отзывов и обращений в социальных сетях и сети Интернет, проводить работу по своевременной подаче ответов на жалобы и обращения в социальных сетях и сети

Внести дополнение и изменения в ДИ

Принять к сведению

Мониторинг социальных сетей

месяц

постоянно

Руководитель СУП

Ответственные лица структурных подразделений

Ответственные лица структурных подразделений

Месяц/постоянно

Месяц/постоянно

Месяц/постоянно

| | | | | | |
|----|--|---|-----------------------|--|-----------------------|
| | Интернет, а также вести журнал учета этих жалоб и обращений в установленном порядке и сроки. | | | | |
| 5. | Учитывая мнения респондентов из числа работников, рекомендовано провести ознакомление всех работников с антикоррупционным стандартом и Планом мероприятий по противодействию коррупции. | Ознакомить антикоррупционным стандартом | в 10- дневный срок | Ответственные лица структурных подразделений | Месяц/постоянно |
| 6. | Учитывая мнения респондентов из числа работников, рекомендовано в каждом подразделении Предприятия разработать график проведения всеобучей и информационно-разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и антикоррупционного законодательства не реже 1 раза в квартал, согласовав разработанный график с комплаенс - офицером. | Разработать график | в 10-дневный срок | Ответственные лица структурных подразделений | ежеквартально |
| 7. | Усилить работу по организации и контролю государственных закупок, рассматривать заявки на работы, товары и услуги с проведением мониторинга цен на товары и услуги, строго соблюдать порядок работы Бюджетной | Мониторинг цен на постоянной основе при рассмотрении заявок Размещать на сайте внутренние документы регулирующие процедуры организации проведения и контроля | По мере необходимости | Ответственные лица структурных подразделений | По мере необходимости |

| | | | | | |
|----|---|--|-----------|--|-----------|
| | <p>комиссии в части принятия решений касательно цен; Рекомендовано работникам предприятия в сфере государственных закупок даны указания о принятии мер при подобных случаях по обеспечению более подробного указания в «дополнительных характеристиках» вида/наименования товара и характеристик</p> | <p>осуществления государственных закупок, работ и услуг.</p> <p>Обращать внимание в работе отдела государственных закупок по усилению контроля и ответственности при определении потенциальных поставщиков квалификационным требованиям, наличию всех необходимых разрешительных документов для определения победителя в соответствии с требованиями законодательства, и технической спецификации и т.п.</p> | | | |
| 8. | <p>Работникам Предприятия, занимающим руководящие позиции, в рамках своих полномочий, организовать и периодически проводить с вновь принимаемыми работниками, разъяснительную работу по соблюдению положений Кодекса деловой этики.</p> | <p>Вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение Конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношениях других; не допускать высказываний личного субъективного мнения относительно других работников и не давать личностные оценки правильности или неправильности действий других работников;</p> | постоянно | <p>Ответственные лица структурных подразделений</p> | постоянно |
| 9 | <p>Внести дополнения в должностные инструкции работников,</p> | <p>Руководителям структурных подразделений на регулярной</p> | постоянно | <p>Ответственные лица</p> | постоянно |

| | | | | |
|---|---|--|---------------------------|--|
| касательно персональной ответственности за принятие материального вознаграждения, подарков и услуг за действие (бездействие) в пользу лиц, их предоставивших. | основе проводить работы по формированию «Нулевой нетерпимости» к коррупционным проявлениям среди работников | | структурных подразделений | |
|---|---|--|---------------------------|--|