

Приложение 2 к приказу
руководителя ГКП на ПХВ
«Городской центр мониторинга
и оперативного реагирования»
акимата города Астаны
от «28» 06 2024 года
№ 12-02-18/26

**Внутренний план
мероприятий по противодействию коррупции в
ГКП на ПХВ «Городской центр мониторинга и оперативного реагирования» акимата города Астаны (далее - Предприятие)**

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Форма завершения	Ответственные исполнители
Формирование антикоррупционной культуры				
1.	Проведение на постоянной основе разъяснительной и информационной работы по соблюдению требований законодательства по противодействию коррупции	ежеквартально	Протокол	Комплаенс-офицер
2.	Наполнение и актуализация информации по вопросам противодействия коррупции в разделе «Антикоррупционный комплаенс» на Интернет-ресурсе предприятия	на постоянной основе	раздел на официальном интернет-ресурсе	Комплаенс-офицер, Департамент технической поддержки
3.	Обеспечение функционирования «телефона доверия», учет поступающих телефонных звонков на «телефон доверия» с дальнейшим рассмотрением уведомлений о фактах коррупционных правонарушений	на постоянной основе	Информация, журнал регистрации	Комплаенс-офицер
4.	Распространение в Предприятии информационных материалов о принимаемых превентивных мерах по противодействию коррупции	на постоянной основе	информационные материалы	Комплаенс-офицер
Анализ и мониторинг по устранению коррупционных рисков				
5.	Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков согласно методическим рекомендациям	не реже 1 раза в год	аналитическая справка	Рабочая группа, структурные подразделения, COMPLAENС-офицер

6.	Размещение информации на интернет-ресурсе предприятия о результатах внутреннего анализа коррупционных рисков и принятых (принимаемых) мерах по их устранению	1 раз в 12 месяцев	размещение на официальном интернет-ресурсе	Комплаенс-офицер
7.	Утверждение Плана мероприятий по устранению коррупционных рисков	1 раз в 12 месяцев	Утверждение Плана	Комплаенс-офицер
Мероприятия по линии сектора финансового и кадрового учета				
8.	Обеспечение соблюдения требований трудового кодекса РК по вопросам приема, перевода, увольнения работников Предприятия	ежеквартально	Уведомления Листы ознакомления	Административно-финансовый департамент, Комплаенс-офицер
9.	Истребовать сведений (справки) работников о наличии судимости, совершенных коррупционных правонарушений	на постоянной основе	Справка	Административно-финансовый департамент, Комплаенс-офицер
Антикоррупционные стандарты				
10.	Участие в разработке внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции, актуализация стандартов, политики в области антикоррупционного комплаенса	на постоянной основе	Проект ВНД	Комплаенс-офицер
11.	При приеме на работу ознакомлять работников с положениями антикоррупционных стандартов и политики, иных ВНД	на постоянной основе	Листы ознакомления	Административно-финансовый департамент, Комплаенс-офицер
Повышение квалификации				
12.	Прохождение сертифицированных курсов ответственного за СМК по ISO 37001/37301/31000	2025 год	Сертификат	Директор предприятия, Комплаенс-офицер
13.	Участия в форумах/конференциях по формированию добропорядочности, в том числе по антикоррупционному стандарту и комплаенсу	по мере появления мероприятий	форумы/ конференции, материалы и информация	Руководство, Комплаенс-офицер