



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по устранению причин и условий, способствующих возникновению коррупционных рисков, выявленных по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков в ТОО «Saryarqa aqragat»

№	Рекомендации по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков	Мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Сроки исполнения
1	Систематически проводить работу по повышению уровня правовой и антикоррупционной культуры работников	Проводить разъяснительные мероприятия, семинары и беседы с работниками по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства, предупреждения коррупционных проявлений и соблюдения установленных ограничений	Протокол, информация	Ответственный за антикоррупционную работу	Постоянно, не реже 1 раза в полугодие
2	Усилить контроль за соблюдением требований при осуществлении закупочной деятельности	Проводить проверку соблюдения установленных процедур закупок, обоснованности приобретаемых товаров, работ и услуг, а также экономической целесообразности осуществляемых расходов	Справка, служебная записка	Юрисконсульт, ответственные работники	Постоянно
3	Обеспечить постоянный контроль за экономической обоснованностью расходов и достоверностью финансовых документов	Обеспечить контроль данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов, обоснованности расходов и соответствия произведенных расходов утвержденным документам	Информация, справка	Заместитель директора – главный бухгалтер Бастенова Г.Б.	Постоянно

4	Усилить контроль за исполнением договорных обязательств	Проводить мониторинг исполнения поставщиками условий заключенных договоров, в том числе сроков, объема и качества поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг	Служебная записка, справка	Ответственные за договорную работу, юрисконсульт	Постоянно
5	Не допускать приемки товаров, работ и услуг при ненадлежащем исполнении договорных обязательств	Обеспечить проверку фактического объема и качества товаров, работ и услуг до подписания актов и иных документов, подтверждающих исполнение договора	Акт приемки, служебная отметка	Ответственные работники	Постоянно
6	Предупреждать возникновение конфликта интересов и фактов склонения работников к коррупционным действиям	Проводить разъяснительную работу о порядке уведомления о возникновении конфликта интересов, а также о необходимости незамедлительного сообщения о фактах склонения к коррупционным действиям	Информация, лист ознакомления	Ответственный за антикоррупционную работу, руководители структурных подразделений	Постоянно
7	Усилить контроль за редакционной, рекламной и маркетинговой деятельностью	Проводить сверку платных публикаций в газетах «Otalıq Qazaqstan» и «Индустриальная Караганда» между отделами рекламы, маркетинга, подписки и финансовым отделом	Акт сверки	Заместитель директора – главный бухгалтер Бастенова Г.Б., ответственные работники	III квартал 2026 года
8	Обеспечить прозрачность учета и размещения платных рекламных и информационных материалов	Проводить проверку соответствия размещенных материалов заключенным договорам, заявкам и иным документам, а также своевременности отражения соответствующих операций в финансовом учете	Справка, информация	Руководитель/ответственные работники отдела рекламы и маркетинга, финансовый отдел	Постоянно
9	Усилить контроль за использованием имущества, оборудования и услуг ТОО	Проводить разъяснительную работу с работниками о недопустимости использования имущества, оборудования и услуг ТОО в личных и иных внеслужебных целях	Информация, лист ознакомления	Руководители структурных подразделений	Постоянно
10	Обеспечить прозрачность учета и сохранность имущества ТОО	Проводить коллективную инвентаризацию имущества и материальных ценностей, а также документальное оформление их передачи	Приказ о проведении инвентаризации, акт	Комиссия по инвентаризации, руководители	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год

		и распределения между структурными подразделениями		структурных подразделений	
11	Обеспечить своевременное реагирование на обращения по вопросам коррупционных рисков и конфликта интересов	Соблюдать порядок регистрации и рассмотрения обращений работников о фактах склонения к коррупционным действиям, коррупционных рисках и конфликтах интересов с принятием соответствующих мер	Информация, служебная записка	Директор, ответственный за антикоррупционную работу	По мере поступления
12	Обеспечить соблюдение сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц	Проводить постоянный контроль за регистрацией обращений и соблюдением сроков их рассмотрения	Журнал, информация	Ответственное лицо	Постоянно
13	Обеспечить системный мониторинг выявленных коррупционных рисков и исполнения мероприятий	Проводить мониторинг исполнения настоящего Плана мероприятий, оценивать эффективность принятых мер и при необходимости принимать дополнительные меры по снижению выявленных коррупционных рисков	Справка, отчет	Ответственный за антикоррупционную работу, рабочая группа	Ежеквартально