



|     |   |                   |                                       |  |
|-----|---|-------------------|---------------------------------------|--|
|     | по противодействию коррупции  |                   |                                       |  |
| 1.2 | Осуществление мониторинга и контроль сроков рассмотрения поступивших обращений физических и юридических лиц в соответствии с Законом Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» | Отчет руководству | Комиссия по противодействию коррупции | ежеквартально  |
| 1.3 | Мониторинг о фактах «бытовой» коррупции с разработкой комплекса мер по профилактике «бытовой» коррупции на предприятии  | Отчет руководству | Комиссия по противодействию коррупции | ежеквартальная информация к 5 числу месяца, следующего за отчетным месяцем |

## 2. Анализ коррупционных рисков

|     |   |                                    |   |                               |
|-----|---|------------------------------------|---|-------------------------------|
| 2.1 | Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков: выявление коррупционных рисков в организационно-управленческой деятельности предприятия, в исполняемых правовых актах, управления персонала, в том числе приема на работу и сменяемости кадров, урегулирования конфликта интересов | Отчет руководству и рекомендациями | Рабочая группа по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков | ежеквартально                 |
| 2.2 | Организация проведения анкетирования работников по вопросам противодействия коррупции   | Приказ                             | Управления развития кадровых ресурсов                                 | 1 раз в год                   |
| 2.3 | Ведение журнала учета регистраций заявлений о коррупционном правонарушении  | Сведения в журнале                 | Комиссия по противодействию коррупции                                 | по мере поступления заявлений |
| 2.4 | Принятие мер, направленных на решение вопросов, касающихся противодействию коррупции, по результатам проверок   | Приказ, письмо                     | Руководитель предприятия  | постоянно                     |

