

УТВЕРЖДАЮ

Директор РГКП «Центр олимпийской подготовки по зимним видам спорта» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства туризма и спорта Республики Казахстан

А. Тулендин

«10» января 2024 года

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по противодействию коррупции в РГКП «Центр олимпийской подготовки по зимним видам спорта» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства туризма и спорта Республики Казахстан на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Подзадачи	Форма завершения	Срок исполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
Внутренний анализ коррупционных рисков					
1.	Подготовка к проведению внутреннего анализа коррупционных рисков	Утверждение графика проведения внутреннего анализа коррупционных рисков	Утвержденный график	Ежегодно июль	Юридический отдел
		Утверждение приказа по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков	Утвержденный приказ	За 5 рабочих дней до начала внутреннего анализа коррупционных рисков	Юридический отдел
		Анонсирование на интернет ресурсе, СМИ и социальных сетях начала проведения внутреннего анализа коррупционных рисков	Ссылка на Интернет-ресурс, СМИ, социальные сети	За 10 рабочих дней до начала внутреннего анализа коррупционных рисков	Юридический отдел

2.	Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков	Анонсирование на Интернет-ресурсе, СМИ и социальных сетях начала публичного обсуждения результатов внутреннего анализа коррупционных рисков	Ссылка на интернет-ресурс, СМИ, социальные сети	Не позднее 10 рабочих дней до завершения внутреннего анализа коррупционных рисков	Юридический отдел
		Публичное обсуждение результатов внутреннего анализа коррупционных рисков	Протокол обсуждения	Не позднее 5 рабочих дней до завершения внутреннего анализа коррупционных рисков	Юридический отдел
		Подписание аналитической справки по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков	Аналитическая справка	Не позднее 10 рабочих дней со дня завершения внутреннего анализа коррупционных рисков	Юридический отдел
3.	Устранение выявленных коррупционных рисков	Разработка плана мероприятий по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, выявленных по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков	План	Не позднее 10 рабочих дней со дня подписания аналитической справки	Юридический отдел
		Размещение аналитической справки и плана мероприятий на	Ссылка на интернет-ресурс	В течение 3 рабочих дней со дня	Юридический отдел

		интернетресурсе субъекта внутреннего анализа коррупционных рисков		утверждения плана мероприятий	
		Мониторинг устранения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем подготовки информации об исполнении рекомендаций, внесенных по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков	Результаты мониторинга исполнения рекомендаций	В течение одного года со дня подписания аналитической справки	Юридический отдел
4.	Разработка реестра должностей, подверженных коррупционным рискам	Составление перечня должностей, подверженных коррупционным рискам, определенных по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков	Реестр	В соответствии с приказом о проведении внутренних анализов коррупционных рисков	Юридический отдел
Соблюдение норм антикоррупционного законодательства					
5.	Мониторинг соблюдения антикоррупционных ограничений	Установление фактов, принятия на работу лиц ранее совершивших коррупционное правонарушение	Форма отчетности	Ежеквартально к 5 числу месяца после отчетного периода	Юридический отдел
		Установление фактов осуществления должностных обязанностей	Форма отчетности	Ежеквартально к 5 числу месяца после отчетного периода	Юридический отдел

		при наличии конфликта интересов			
		Установление фактов использования служебной и иной информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ	Форма отчетности	Ежеквартально к 5 числу месяца после отчетного периода	Юридический отдел
		Установление фактов принятия материального вознаграждения, подарков или услуг за действия (бездействие) в пользу лиц, их предоставивших, если такие действия входят в служебные полномочия	Форма отчетности	Ежеквартально к 5 числу месяца после отчетного периода	Юридический отдел
		Установление фактов открытия, владения счетами (вкладами), хранения наличных денег и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами Республики Казахстан	Форма отчетности	Ежеквартально к 5 числу месяца после отчетного периода	Юридический отдел
Антикоррупционный комплаенс					

6.	Информационно-разъяснительная работа	Проведение ежеквартальных разъяснительных и обучающих мероприятий по вопросам соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции	Протокол, ссылка на интернетресурс, социальные сети	Ежеквартально к 5 числу месяца после отчетного периода	Юридический отдел
7.	Антикоррупционная документация	Привести Положение об антикоррупционной комплаенс-службе в соответствие с Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора (утвержденным Приказом Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112)	Положение об антикоррупционной комплаенс-службе	Июнь 2024 года	Юридический отдел
		Наличия Внутренней политики противодействия коррупции	Антикоррупционная политика	Постоянно	Юридический отдел
		Наличия Инструкции по противодействию коррупции для работников	Инструкция по противодействию коррупции	Постоянно	Юридический отдел

		Наличия Внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов	Политика выявления и урегулирования конфликта интересов	Постоянно	Юридический отдел
		Подтверждение наличия Антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции	Антикоррупционный стандарт	Постоянно	Юридический отдел
		Подтверждение наличия документа, регламентирующего вопросы корпоративной этики и поведения	Корпоративный кодекс этики и поведения	Постоянно	Юридический отдел
		Публикация документов на официальном сайте организации Ссылка на интернет-ресурс	Ссылка на интернет-ресурс	Раз в год	Юридический отдел
Формирование антикоррупционной культуры					
8.	Разработка и утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2024 год		План	Январь 2024 года	Юридический отдел
9	Размещение Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2024 год на Интернет-ресурсе		Публикация на Интернет-ресурсе	Январь 2024 года	Отдел IT
10	Публикация статей антикоррупционной направленности в сфере физической культуры и спорта согласно утвержденному графику		Статья в СМИ, сайт	Публикация в соответствии с утвержденными сроками	Юридический отдел
11	Подготовка и проведение семинаров, круглых столов и других мероприятий по вопросам противодействия коррупции		Семинары, круглые столы и другие мероприятия	В течении года	Юридический отдел

12	Обеспечение функционирования специального раздела о деятельности по противодействию коррупции на Интернет-ресурса	Раздел на Интернет-ресурсе	Постоянно	Отдел IT
13	Ознакомление сотрудников с политикой противодействия коррупции	Политика	Постоянно	Юридический отдел, отдел кадров
14	Ознакомление сотрудников памятками, наглядными и учебными пособиями, брошюрами по вопросам противодействия коррупции	Памятки, учебные пособия, брошюры	Постоянно	Юридический отдел, отдел кадров
Разработка и соблюдение антикоррупционных стандартов				
15	Соблюдение антикоррупционных стандартов разработанных Министерством туризма и спорта РК	-	Постоянно	Все сотрудники
16	Осуществление контроля за предоставлением лицами, претендующими на должность, связанной с исполнением управленческих функций справок о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления при поступлении на гражданскую службу	Контроль за подготовкой приказов о принятии	Постоянно	Юридический отдел, отдел кадров
Меры по антикоррупционным ограничениям				
17	Осуществление мониторинга на наличие у работников судимости по коррупционным нарушениям, на соответствие квалификационным требованиям и т.д.	Ведение мониторинга	Ежегодно	Юридический отдел, отдел кадров
18	Проведение семинара среди сотрудников кадровых служб, в части строгого соблюдения трудового законодательства Республики Казахстан при принятии на работу	Семинар	Ежегодно	Отдел кадров
19	Получение согласия за получения на ограничения лицами, занимающие ответственные	Осуществления контроля при	Постоянно	Отдел кадров

	государственные должности, лица уполномоченные на выполнение государственных функций на антикоррупционные ограничения по: 1) осуществлению деятельности, не совместимой с выполнением государственных функций; 2) недопустимости совместной службы (работы) близких родственников, супругов и свойственников; 3) использованию служебной и иной информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ; 4) принятию материального вознаграждения, подарков или услуг за действия (бездействие) в пользу лиц, их предоставивших, если такие действия входят в служебные полномочия лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, или эти лица в силу должностного положения могут способствовать таким действиям (бездействию); 5) открытию и владению счетами (вкладами) в иностранных банках, расположенных за пределами Республики Казахстан, хранению наличных денег и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами Республики Казахстан.	подготовке приказов о приеме на работу		
20	Осуществления контроля, за передачей занимающие ответственные государственные должности, лица уполномоченные на выполнение государственных функций в доверительное управление принадлежащее им имущество, использование которого влечёт получение доходов, за исключением денег, облигаций, паев	В течение тридцати календарных дней со дня вступления в должность	Постоянно	Отдел кадров

	открытых и интервальных паевых инвестиционных фондов, законно принадлежащих этим лицам, а также имущества, переданного в имущественный наем			
21	Принятие решения об отказе в приеме на работу либо увольнении с должности (освобождения от должности) в случае несоблюдения антикоррупционных ограничений	Служебная записка	По мере необходимости	Юридический отдел, отдел кадров
Меры по предотвращению конфликта интересов				
22	Незамедлительное информирование в письменной форме руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения	Информация руководству Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства туризма и спорта Республики Казахстан	По мере необходимости	Все сотрудники
23	Принятие руководством по обращениям или при получении информации из других источников одной из следующих мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов: 1) Отстранение лиц от исполнения должностных обязанностей и поручение другому лицу исполнение должностных обязанностей по вопросу, в связи с которым возник или может возникнуть конфликт интересов; 2) Изменение должностных обязанностей; 3) Принятие иных мер по устранению конфликта интересов	Принятие правильных решений	По мере необходимости	Директор
Меры по коррупционным правонарушениям				

24	Осуществление мониторинга и контроль сроков рассмотрения поступивших обращений физических и юридических лиц в соответствии с Административным процедурно-процессуальным Кодексом Республики Казахстан	Справка	Ежеквартально	Отдел кадров
25	Обеспечения функционирования ящиков для приёма обращений физических и юридических лиц на неправомерные действия должностных лиц	Размещение почтового ящика в доступном месте	Январь	Директор
26	Утверждение состава дисциплинарной комиссии, в том числе по рассмотрению обращений физических и юридических лиц на неправомерные действия должностных лиц	Приказ	Январь	Директор
27	Рассмотрение заявлений и обращений физических и юридических лиц на неправомерные действия должностных лиц	Протокол	По мере необходимости	Директор
Меры в сфере государственных закупок				
28	Своевременное информирование юридического отдела о фактах нарушения законодательства в сфере государственных закупок	Информация	Постоянно	Отдел государственных закупок
29	Обеспечение функционирования специального раздела «Государственные закупки» на Интернет-ресурсе	Обновление на Интернет-ресурсе	Постоянно	Отдел IT
30	Контроль за осуществлением процедур государственных закупок	Информация	Постоянно	Директор, главный бухгалтер, отдел государственных закупок