

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ГККП «Есильский районный Дом культуры при отделе внутренней политики, культуры и развития языков Есильского района Акмолинской области»

А.Баягизов

2026 года



План

по устранению коррупционных рисков по ГККП «Есильский районный Дом культуры при отделе внутренней политики, культуры и развития языков Есильского района Акмолинской области»

1. В части повышения ответственности работников

1.1. Обеспечить соблюдение работниками Предприятия требований законодательства Республики Казахстан, должностных инструкций, Устава Предприятия, внутренних документов и Этического кодекса.

Ответственные: руководитель, инспектор по кадрам.

Срок: постоянно.

1.2. Проводить с работниками разъяснительную работу по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства, недопущения коррупционных правонарушений, конфликта интересов и установленных антикоррупционных ограничений.

Ответственные: руководитель, инспектор по кадрам.

Срок: постоянно.

1.3. Проводить обучающие семинары и занятия для работников Предприятия по вопросам профилактики коррупции, соблюдения требований законодательства и повышения персональной ответственности за исполнение должностных обязанностей.

Ответственные: руководитель, ответственный за антикоррупционную работу.

Срок: не реже одного раза в полугодие.

2. В части своевременного изучения законодательства

2.1. Обеспечить регулярное изучение работниками изменений и дополнений в законодательстве Республики Казахстан, регулирующем деятельность Предприятия.

Особое внимание уделять законодательству в сферах государственных закупок, бухгалтерского учета, трудовых отношений, управления государственным имуществом и противодействия коррупции.

Ответственные: руководитель, главный бухгалтер, специалист по государственным закупкам, инспектор по кадрам, заведующий подразделением хозяйственно-технического обеспечения.

Срок: постоянно.

2.2. При внесении изменений в нормативные правовые акты обеспечить своевременное ознакомление работников, деятельность которых непосредственно связана с соответствующими требованиями.

Ответственные: руководитель, ответственные специалисты.

Срок: по мере внесения изменений.

2.3. Не допускать принятия управленческих, финансовых, кадровых и иных решений без учета требований действующего законодательства и локальных актов Предприятия.

Ответственные: руководитель, ответственные работники.

Срок: постоянно.

3. В части усиления контроля за расходованием бюджетных средств

3.1. Усилить внутренний контроль за использованием бюджетных средств, обеспечить обоснованность, целевое назначение и документальное подтверждение производимых расходов.

Ответственные: руководитель, главный бухгалтер.

Срок: постоянно.

3.2. Обеспечить предварительную проверку документов, являющихся основанием для осуществления платежей, на предмет их соответствия заключенным договорам, утвержденным планам и фактически оказанным услугам, выполненным работам или поставленным товарам.

Ответственные: главный бухгалтер, руководитель.

Срок: при проведении каждой финансовой операции.

3.3. Обеспечить недопущение единоличного принятия финансовых решений в случаях, когда законодательством или внутренними документами предусмотрено согласование либо участие нескольких должностных лиц.

Ответственные: руководитель, главный бухгалтер.

Срок: постоянно.

3.4. Проводить ежеквартальный внутренний мониторинг финансово-хозяйственных операций, включая проверку обоснованности расходов и наличия подтверждающих документов.

Ответственные: руководитель, главный бухгалтер.

Срок: ежеквартально.

3.5. При выявлении нарушений или недостатков в финансово-хозяйственной деятельности устанавливать причины их возникновения и принимать меры по их устранению и недопущению повторного возникновения.

Ответственные: руководитель, главный бухгалтер.

Срок: по мере выявления.

4. В части управления государственным имуществом

4.1. Обеспечить надлежащий учет, сохранность и целевое использование государственного имущества, находящегося на балансе либо в пользовании Предприятия.

Ответственные: руководитель, главный бухгалтер, заведующий подразделением хозяйственно-технического обеспечения.

Срок: постоянно.

4.2. Не допускать передачи, списания, перемещения либо иного распоряжения государственным имуществом без соответствующих правовых и документальных оснований.

Ответственные: руководитель, главный бухгалтер, заведующий подразделением хозяйственно-технического обеспечения.

Срок: постоянно.

4.3. Проводить инвентаризацию имущества в установленном порядке, результаты оформлять соответствующими документами и принимать меры по устранению выявленных расхождений.

Ответственные: руководитель, главный бухгалтер, заведующий подразделением хозяйственно-технического обеспечения.

Срок: в установленные законодательством сроки.

5. В части предупреждения коррупционных рисков при государственных закупках

5.1. Обеспечить неукоснительное соблюдение требований законодательства Республики Казахстан о государственных закупках при планировании и проведении закупочных процедур.

Ответственные: руководитель, специалист по государственным закупкам.

Срок: при проведении каждой закупки.

5.2. Обеспечить объективное и обоснованное формирование технических спецификаций и требований к закупаемым товарам, работам и услугам, не допуская необоснованного ограничения конкуренции и создания преимуществ отдельным потенциальным поставщикам.

Ответственные: специалист по государственным закупкам, инициаторы закупок.

Срок: при каждой закупке.

5.3. Обеспечить документальное оформление всех этапов государственных закупок и хранение документов в установленном порядке.

Ответственные: специалист по государственным закупкам.

Срок: постоянно.

5.4. При возникновении конфликта интересов либо личной заинтересованности при проведении закупочных процедур принимать предусмотренные законодательством меры по их урегулированию.

Ответственные: руководитель, специалист по государственным закупкам.

Срок: по мере возникновения соответствующих обстоятельств.

6. В части кадровой деятельности

6.1. Обеспечить прозрачность и объективность кадровых процедур при приеме работников на вакантные должности.

Ответственные: руководитель, инспектор по кадрам.

Срок: при наличии вакансий.

6.2. Своевременно размещать информацию о наличии вакантных должностей в установленном порядке и обеспечивать равный доступ кандидатов к информации о вакансиях.

Ответственные: инспектор по кадрам.

Срок: при наличии вакансий.

6.3. Не допускать принятия кадровых решений при наличии личной заинтересованности, а также обеспечить выявление и урегулирование конфликта интересов в соответствии с законодательством.

Ответственные: руководитель, инспектор по кадрам.

Срок: постоянно.

6.4. Обеспечить надлежащее ведение кадрового делопроизводства и своевременное оформление кадровых документов.

Ответственные: инспектор по кадрам.

Срок: постоянно.

7. В части хозяйственно-технического обеспечения

7.1. Обеспечить документированный учет материальных ценностей и государственного имущества, находящихся в ведении подразделения хозяйственно-технического обеспечения.

Ответственные: заведующий подразделением хозяйственно-технического обеспечения, главный бухгалтер.

Срок: постоянно.

7.2. Не допускать использования, передачи или списания материальных ценностей без соответствующих оснований и оформления необходимых документов.

Ответственные: заведующий подразделением хозяйственно-технического обеспечения.

Срок: постоянно.

7.3. Обеспечить контроль за сохранностью материальных ценностей и своевременно информировать руководителя о выявленных недостатках, повреждениях, недостачах либо иных нарушениях.

Ответственные: заведующий подразделением хозяйственно-технического обеспечения.

Срок: постоянно.

8. В части предупреждения конфликта интересов и соблюдения антикоррупционных ограничений

8.1. Проводить разъяснительную работу с работниками по вопросам конфликта интересов, антикоррупционных ограничений и ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

Ответственные: руководитель, инспектор по кадрам.

Срок: постоянно.

8.2. При выявлении обстоятельств, свидетельствующих о наличии конфликта интересов, обеспечить его своевременное рассмотрение и урегулирование в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Ответственные: руководитель.

Срок: незамедлительно при выявлении.

9. В части открытости и прозрачности деятельности Предприятия

9.1. Продолжить информационное освещение деятельности Предприятия, культурно-массовых мероприятий и иных направлений деятельности в средствах массовой информации и открытых информационных ресурсах.

Ответственные: руководитель, ответственный работник.

Срок: постоянно.

10. Контроль за исполнением плана

10.1. Осуществлять ежеквартальный мониторинг исполнения настоящего плана мероприятий.

Ответственные: руководитель, ответственный за антикоррупционную работу.

Срок: ежеквартально.

10.2. По результатам мониторинга при выявлении недостатков принимать меры по их устранению и при необходимости вносить изменения и дополнения в настоящий план.

Ответственные: руководитель.

Срок: по мере необходимости.

БЕКІТЕМІН

«Ақмола облысы Есіл ауданының ішкі саясат, мәдениет және тілдерді дамыту бөлімі жанындағы Есіл аудандық мәдениет үйі» МКҚК басшысы

А.Баягизов

ЖОСПАР

«Ақмола облысы Есіл ауданының ішкі саясат, мәдениет және тілдерді дамыту бөлімі жанындағы Есіл аудандық мәдениет үйі» МКҚК бойынша сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою жөніндегі

1. Қызметкерлердің жауапкершілігін арттыру бөлігінде

1.1. Кәсіпорын қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасы, Кәсіпорынның лауазымдық нұсқаулықтары, Жарғысы, ішкі құжаттары және Әдеп кодексі талаптарын сақтауын қамтамасыз ету.

Жауаптылар: басшы, кадр жөніндегі инспектор.

Мерзімі: тұрақты.

1.2. Қызметкерлермен сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтау, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарына жол бермеу, мүдделер қақтығысы және белгіленген сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтау мәселелері бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу.

Жауаптылар: басшы, кадр жөніндегі инспектор.

Мерзімі: тұрақты.

1.3. Кәсіпорын қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, заңнама талаптарын сақтау және лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке жауапкершілікті арттыру мәселелері бойынша оқыту семинарлары мен сабақтарын өткізу.

Жауаптылар: басшы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жауапты тұлға.

Мерзімі: кемінде жарты жылда бір рет.

2. Заңнаманы уақтылы зерделеу бөлігінде

2.1. Кәсіпорынның қызметін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамасына енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды қызметкерлердің тұрақты зерделеуін қамтамасыз ету.

Мемлекеттік сатып алу, бухгалтерлік есеп, еңбек қатынастары, мемлекеттік мүлікті басқару және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл салаларындағы заңнамаға ерекше назар аудару.

Жауаптылар: басшы, бас есепші, мемлекеттік сатып алу жөніндегі маман, кадр жөніндегі инспектор, шаруашылық-техникалық қамтамасыз ету бөлімшесінің меңгерушісі.

Мерзімі: тұрақты.

2.2. Нормативтік құқықтық актілерге өзгерістер енгізілген кезде қызметтік міндеттері тиісті талаптармен тікелей байланысты қызметкерлерді уақтылы таныстыруды қамтамасыз ету.

Жауаптылар: басшы, жауапты мамандар.

Мерзімі: өзгерістер енгізілуіне қарай.

2.3. Қолданыстағы заңнаманың және Кәсіпорынның ішкі актілерінің талаптарын ескермей басқарушылық, қаржылық, кадрлық және өзге де шешімдердің қабылдануына жол бермеу.

Жауаптылар: басшы жауапты қызметкерлер.

Мерзімі: тұрақты.

3. Бюджет қаражатының жұмсалуды бақылауды күшейту бөлігінде

3.1. Бюджет қаражатын пайдалануға және жұмсауға ішкі бақылауды күшейту, шығыстардың негізділігін, мақсатты пайдаланылуын және жүргізілетін шығыстардың құжатпен расталуын қамтамасыз ету.

Жауаптылар: басшы, бас есепші.

Мерзімі: тұрақты.

3.2. Төлемдерді жүзеге асыруға негіз болып табылатын құжаттарды алдын ала тексеруді, олардың жасалған шарттарға, бекітілген жоспарларға және нақты көрсетілген қызметтерге, орындалған жұмыстарға немесе жеткізілген тауарларға сәйкестігін қамтамасыз ету.

Жауаптылар: бас есепші, басшы.

Мерзімі: әрбір қаржылық операцияны жүргізу кезінде.

3.3. Заңнамада немесе ішкі құжаттарда келісу немесе бірнеше лауазымды тұлғаның қатысуы көзделген жағдайларда қаржылық шешімдердің бір адамның жеке-дара қабылдауына жол бермеу.

Жауаптылар: басшы, бас есепші.

Мерзімі: тұрақты.

3.4. Қаржылық-шаруашылық операцияларға тоқсан сайын ішкі мониторинг жүргізу, оның ішінде шығыстардың негізділігін және растайтын құжаттардың болуын тексеру.

Жауаптылар: басшы, бас есепші.

Мерзімі: тоқсан сайын.

3.5. Қаржылық-шаруашылық қызметте бұзушылықтар немесе кемшіліктер анықталған жағдайда олардың туындау себептерін анықтау және оларды жою, сондай-ақ олардың қайталануына жол бермеу бойынша шаралар қабылдау.

Жауаптылар: басшы, бас есепші.

Мерзімі: анықталған жағдайда.

4. Мемлекеттік мүлікті басқару бөлігінде

4.1. Кәсіпорынның балансындағы немесе пайдалануындағы мемлекеттік мүліктің тиісті есебін, сақталуын және мақсатты пайдаланылуын қамтамасыз ету.

Жауаптылар: басшы, бас бухгалтер, шаруашылық-техникалық қамтамасыз ету бөлімшесінің меңгерушісі.

Мерзімі: тұрақты.

4.2. Тиісті құқықтық және құжаттық негіздерсіз мемлекеттік мүлікті беруге, есептен шығаруға, орнын ауыстыруға немесе оған қатысты өзге де билік ету әрекеттерін жасауға жол бермеу.

Жауаптылар: басшы, кадр жөніндегі инспектор.

Мерзімі: тұрақты.

6.4. Кадрлық іс жүргізудің тиісті деңгейде жүргізілуін және кадрлық құжаттардың уақтылы рәсімделуін қамтамасыз ету.

Жауапты: кадр жөніндегі инспектор.

Мерзімі: тұрақты.

7. Шаруашылық-техникалық қамтамасыз ету бөлігінде

7.1. Шаруашылық-техникалық қамтамасыз ету бөлімшесінің қарамағындағы материалдық құндылықтар мен мемлекеттік мүліктің құжатпен расталған есебін жүргізуді қамтамасыз ету.

Жауаптылар: шаруашылық-техникалық қамтамасыз ету бөлімшесінің меңгерушісі, бас бухгалтер.

Мерзімі: тұрақты.

7.2. Тиісті негіздерсіз және қажетті құжаттарды рәсімдемей материалдық құндылықтарды пайдалануға, беруге немесе есептен шығаруға жол бермеу.

Жауапты: шаруашылық-техникалық қамтамасыз ету бөлімшесінің меңгерушісі.

Мерзімі: тұрақты.

7.3. Материалдық құндылықтардың сақталуын бақылауды қамтамасыз ету және анықталған кемшіліктер, бүлінулер, жетіспеушіліктер немесе өзге де бұзушылықтар туралы директорды уақтылы хабардар ету.

Жауапты: шаруашылық-техникалық қамтамасыз ету бөлімшесінің меңгерушісі.

Мерзімі: тұрақты.

8. Мүдделер қақтығысының алдын алу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтау бөлігінде

8.1. Қызметкерлермен мүдделер қақтығысы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын жасағаны үшін жауапкершілік мәселелері бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу.

Жауаптылар: басшы, кадр жөніндегі инспектор.

Мерзімі: тұрақты.

8.2. Мүдделер қақтығысының бар екенін көрсететін мән-жайлар анықталған жағдайда оны Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен уақтылы қарауды және реттеуді қамтамасыз ету.

Жауапты: басшы

Мерзімі: анықталған жағдайда дереу.

9. Кәсіпорын қызметінің ашықтығы мен жариялылығы бөлігінде

9.1. Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптары шеңберінде Кәсіпорынның қызметін, мәдени-көпшілік іс-шараларын және қызметінің өзге де бағыттарын бұқаралық ақпарат құралдарында және ашық ақпараттық ресурстарда ақпараттық жариялауды жалғастыру.

Жауаптылар: басшы, жауапты қызметкер.

Мерзімі: тұрақты.

10. Жоспардың орындалуын бақылау

10.1. Осы іс-шаралар жоспарының орындалуына тоқсан сайын мониторинг жүргізу.

Жауапты:Басшы

Мерзімі: тұрақты.