



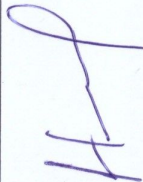
**План мероприятий по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений выявленных по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков в ГУ «Аппарат акима района «Байқоңыр» города Астаны»**

| № | Рекомендация                                                                                                                                                                           | Мероприятие                                                                          | Форма завершения мероприятия | Исполнители                            | Срок исполнения мероприятия |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | На постоянной основе руководителями отделов проводить среди сотрудников разъяснения норм законодательства по соответствующим функциональным направлениям отделов                       | Совещание по разъяснению норм законодательства по функциональным направлениям отдела | Разъяснение                  | Руководители отделов                   | Ежеквартально               |
| 2 | Советнику акима по юридическим вопросам совместно с руководителем службы управления персоналом провести разъяснительную работу по нормам законодательства по противодействию коррупции | Семинар совещание по разъяснению норм антикоррупционного законодательства            | Протокол                     | Советник акима по юридическим вопросам | 1 раз в полугодие           |
| 3 | В целях предотвращения коррупционных проявлений оказывать грамотную консультацию физическим и                                                                                          | Совещание среди сотрудников по разъяснению требований                                | Разъяснение                  | Руководители отделов                   | На постоянной основе        |

|   | юридическим лицам                                                                                                                                                                                                    | должностных инструкций при исполнении функциональных обязанностей |             |                                           |                      |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------|----------------------|
| 4 | Отделам, оказывающим государственные услуги исключить контакт с физическими и юридическими лицами, кроме консультационного характера                                                                                 | Совещание с сотрудниками отраслевых отделов                       | Разъяснение | Руководители отделов                      | На постоянной основе |
| 5 | Всем руководителям отделов на постоянной основе проводить работу по предотвращению коррупционных правонарушений соответствующей дисциплины внутри вверенного подразделения.                                          | Совещание с сотрудниками отделов                                  | Разъяснение | Руководители отделов                      | На постоянной основе |
| 6 | Внедрить строгие внутренние регламенты, усилить контрольные процедуры и обеспечить максимальную цифровизацию процессов для устранения «уникальных зон контроля».                                                     | Регламент                                                         | Разъяснение | Руководители отделов                      | В течение года       |
| 7 | Обеспечить в 2026 году прохождение 4 сотрудниками профильного обучения по курсу «Антикоррупционный менеджмент и комплаенс» с обязательным предоставлением сертификатов, подтверждающих успешное завершение обучения. | План                                                              | План        | Руководитель персональной службы          | В течение года       |
| 8 | Обеспечить внедрение сводно-аналитическим отделом еженедельного упреждающего мониторинга сроков исполнения документов в ИС «Documentolog» и на портале «Е-Өтініш» для                                                | Совещание с сотрудниками отраслевых отделов                       | Разъяснение | Руководитель сводно-аналитического отдела | В течение года       |

|  |                                                                  |                                   |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|
|  | предотвращения<br>устоновленных<br>рассмотрения и<br>документов. | нарушений<br>сроков<br>исполнения |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|

Машенов  
Азамат Серікұлы



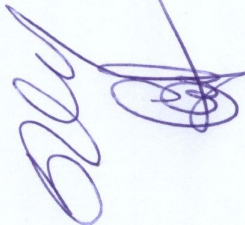
Руководитель аппарата

Кажгалиева  
Асем Шюншолиевна



Руководитель отдела  
государственных  
закупок, член рабочей группы

Омаров Бағлан  
Жумағұлұлы



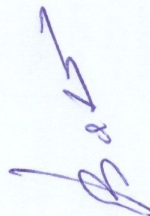
Советник акима,  
член рабочей группы

Сейтхожин  
Саят Ханатович



Руководитель отдела  
поддержки  
предпринимательства, член  
рабочей группы

Баянбеков Арман  
Токтамысұлы



Руководитель отдела  
внутренней политики, член  
рабочей группы