

Утверждаю
Директор РГУ «Национальная
государственная книжная палата РК»
Комитета архивов, документации и
книжного дела Министерства



Культуры и информации
Республики Казахстан
A. Koytanov
А. Койтанов
2024 года

План мероприятий

по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, выявленных по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности РГУ «Национальная государственная книжная палата РК» Комитета архивов, документации и книжного дела на 2024 год

| № | Рекомендации по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков | Наименование мероприятий | Форма завершения | Ответственный за исполнение | Срок исполнения |
|---|---|--------------------------|------------------|-----------------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Выявление коррупционных рисков в организационно-управленческой деятельности и нормативно-правовых актах

1. Эффективность управления персоналом

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|--------------------------------|
| 2 | <p>1.1. Разработать внутренние документы по кадровой работе, такие как Кадровая политика, Положение о дисциплинарной комиссии, Правила и условия проведения аттестации работников, в том числе документ, который регламентирует увеличение количества календарных дней основного оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.</p> <p>Разработать Правила (инструкции) по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности</p> | <p>На постоянной основе приводить в соответствие и актуализировать нормативные документы Учреждения, в целях устранения коррупционных факторов</p> | <p>Утвержденные руководством Учреждения внутренние документы по кадровой работе, по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности</p> | <p>Специалист по кадровой работе и Инженер по технике безопасности</p> | <p>До 31 декабря 2025 года</p> |
| <p>2. Работа по противодействию коррупции</p> | | | | | |
| 3 | <p>2.1. Проводить мероприятия по обучению и проверке знаний работников о действующих требованиях антикоррупционного законодательства, политики по противодействию коррупции.</p> | <p>Разработать и утвердить План мероприятий на 2024 год. Предусмотреть в плане закупок на последующие годы приобретение ящика для анонимных писем.</p> | <p>План мероприятий на 2024 год</p> | <p>Комплагаенс-сотрудник Учреждения</p> | <p>июнь 2024 года</p> |

| | | | | | |
|---|---|---|------------------------------|---|-------------------------|
| | Предусмотреть способ и канал для анонимных сообщений, например, ящик для анонимных писем. | | | | |
| 3. Коррупционные риски при организации государственных закупок | | | | | |
| 4 | 3.1. Проводить обучение сотрудников, занимающихся проведением государственных закупок на постоянной основе | В плане финансирования предусмотреть денежные средства на обучение семинары по государственным закупкам для сотрудника | Сертификат | Бухгалтерия Административный отдел | Декабрь 2024 года |
| 4. По линии Редакционно-издательской деятельности | | | | | |
| 5 | 4.1. осуществляет прием и регистрацию заявок от физических и юридических лиц на участие в государственной программе, полное сопровождение и консультация по документации, и регистрации заявок. | Для исключения коррупционных рисков убрать общее голосование зритель (вероятность набора голоса за счет социальных страниц). Продлить сроки рассмотрения поступивших заявок (вероятность допущения ошибок). Оставить прием заявок только от юридических лиц | Внести изменения в Положение | Редакционно-издательский отдел Административный отдел (согласовать) | Декабрь 2024 года |