

УТВЕРЖДАЮ

Директор «Астанинский ботанический сад» -
филиал РГП на ПХВ «Институт ботаники и
фитоинтродукции» КЛХЖМ МЭПР РК

М.Р. Ражанов

« _____ » 2024 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
В Астанинском ботаническом саду - филиала
РГП на ПХВ «Институт ботаники и фитоинтродукции» КЛХЖМ МЭПР РК на 2024 ГОД

| № | Наименование мероприятия | Сроки исполнения | Форма завершения | Ответственное подразделение/должностное лицо |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1 | Проведение ежеквартального разъяснительных и обучающих мероприятий для работников филиала по вопросам соблюдения требований законодательства РК о противодействии коррупции | Ежемесячно | Протокол совещания, справка, ссылка на публикацию в социальных сетях (при наличии) | Комплаенс-офицер Служба внутренней безопасности |
| 2 | Обеспечение принятия антикоррупционных ограничений всеми работниками, являющихся лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций | постоянно | Список сотрудников, принявших антикоррупционные ограничения с приложением подтверждающих документов | Комплаенс-офицер Специалист по кадровой работе |
| 3 | Ежегодное проведение внутреннего анализа коррупционных рисков филиала | один раз в 1 год не позднее 4 квартала текущего года | Аналитическая справка | Комплаенс-офицер |

| | | | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Устранение фактов конфликта интересов в филиале | Постоянно | Справка, служебная записка | Комплаенс-офицер Служба внутренней безопасности Специалист по кадровой работе |
| 5 | Составление Плана мероприятий по устранению выявленных коррупционных рисков в ходе проведения внутреннего анализа коррупционных рисков | В течение 5 рабочих дней после предоставления результатов анализа | Утвержденный План мероприятий по устранению выявленных коррупционных рисков в ходе проведения внутреннего анализа коррупционных рисков | Комплаенс-офицер |
| 6 | Исполнение рекомендаций по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков | Согласно срокам, указанным в Планах мероприятий по устранению коррупционных рисков | Отчет по исполнению плана с приложением подтверждающих документов | Руководители отделов и специалисты согласно Плану мероприятий по устранению коррупционных рисков |
| 7 | Ведение контроля за своевременной регистрацией жалоб и заявлений, поступающих в филиала по факту коррупционных нарушений | Постоянно | Журнал регистрации обращений | Секретарь |
| 8 | Обсуждение результатов проверок контролирующих органов с рассмотрением нарушений, допущенных работниками филиала | По результатам проверок | Протокол | Руководство филиала, Руководители отделов, специалисты Комплаенс-офицер, Служба внутренней безопасности |
| 9 | Предоставление информации по исполнению плана основных мероприятий, касающихся противодействия коррупции в филиале | 1 раз в полугодие | Отчет | Руководств филиала, руководители отделов согласно Плану |

