



«Сауағқа ақпарат» ЖШС-да сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің ішкі талдауы нәтижелері бойынша анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындауына ықпал ететін себептер мен жағдайларды жою жөніндегі

ІС-ШАРАЛАР ЖОСПАРЫ

№	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің ішкі талдауы қорытындысы бойынша ұсынымдар	Іс-шаралар	Аяқталу нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімдері
1	Қызметкерлердің құқықтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет деңгейін арттыру бойынша жұмысты жүйелі түрде жүргізу	Қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың талаптарын сақтау, сыбайлас жемқорлық көріністерінің алдын алу және белгіленген шектеулерді сақтау мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын, семинарлар мен әңгімелесулер өткізу	Хаттама, акпарат	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жауапты тұлға	Тұрақты, кемінде жарты жылда 1 рет
2	Сатып алу қызметін жүзеге асыру кезінде белгіленген талаптардың сақталуына бақылауды күшейту	Сатып алу рәсімдерінің белгіленген тәртіпке сәйкестігін, сатып алынатын тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің негізділігін, сондай-ақ жүзеге асырылатын шығыстардың экономикалық орындылығын тексеру	Анықтама, қызметтік жазба	Заң кеңесшісі, жауапты қызметкерлер	Тұрақты
3	Шығыстардың экономикалық негізділігіне және қаржылық құжаттардың дұрыстығына тұрақты бақылауды қамтамасыз ету	Бухгалтерлік есеп деректеріне, бастапқы құжаттардың болуына және дұрыстығына, шығыстардың негізділігіне және жүргізілген шығыстардың бекітілген құжаттарға сәйкестігіне бақылауды қамтамасыз ету	Ақпарат, анықтама	Директордың орынбасары – бас бухгалтер Бастенова Г.Б.	Тұрақты

4	Шарттық міндеттемелердің орындалуына бақылауды күшейту	Жеткізушілердің жасалған шарттардың талаптарын, оның ішінде тауарларды жеткізу, жұмыстарды орындау және қызметтерді көрсету мерзімдерін, көлемі мен сапасын орындауына мониторинг жүргізу	Қызметтік жазба, анықтама	Шарттық жұмысқа жауапты тұлғалар, заң кеңесшісі	Тұрақты
5	Шарттық міндеттемелер тиісінше орындалмаған жағдайда тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді қабылдауға жол бермеу	Шарттың орындалғанын растайтын актілерге және өзге де құжаттарға қол қойғанға дейін тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің нақты көлемі мен сапасын тексеруді қамтамасыз ету	Қабылдау актісі, қызметтік белгі	Жауапты қызметкерлер	Тұрақты
6	Мүдделер қақтығысының туындауына және қызметкерлерді сыбайлас жемқорлық әрекеттеріне тарту фактілеріне жол бермеу	Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда хабарлау тәртібі, сондай-ақ қызметкерлерді сыбайлас жемқорлық әрекеттеріне тарту фактілері туралы дереу хабарлау қажеттілігі бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу	Ақпарат, танысу парағы	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жауапты тұлға, құрылымдық бөлімшелердің басшылары	Тұрақты
7	Редакциялық, жарнамалық және маркетингтік қызметке бақылауды күшейту	«Ortalyq Qazaqstan» және «Индустриальная Караганда» газеттеріндегі ақыл жарияланымдарды жарнама, маркетинг, жазылым бөлімдері мен қаржы бөлімі арасында салыстырып тексеру	Салыстыру актісі	Директордың орынбасары – бас бухгалтер Бастенова Г.Б., жауапты қызметкерлер	2026 жылғы III тоқсан
8	Ақыл жарнамалық және ақпараттық материалдарды есепке алу мен орналастырудың ашықтығын қамтамасыз ету	Орналастырылған материалдардың жасалған шарттарға, өтінімдерге және өзге де құжаттарға сәйкестігін, сондай-ақ тиісті операциялардың қаржылық есепте уақтылы көрсетілуін тексеру	Анықтама, ақпарат	Жарнама және маркетинг бөлімінің басшысы/жауапты қызметкерлері, қаржы бөлімі	Тұрақты
9	ТОО-ның мүлкін, жабықтарын және қызметтерін пайдалануға бақылауды күшейту	Қызметкерлер арасында ТОО-ның мүлкін, жабықтарын және қызметтерін жеке және өзге де қызметтік емес мақсаттарда пайдалануға жол берілмейтіні туралы түсіндіру жұмыстарын жүргізу	Ақпарат, танысу парағы	Құрылымдық бөлімшелердің басшылары	Тұрақты

10	ТОО мүлкін есепке алудың ашықтығын және сақталуын қамтамасыз ету	Мүлік пен материалдық құндылықтарға алқалы түгендеу жүргізу, сондай-ақ оларды құрылымдық бөлімшелер арасында беру және бөлу рәсімдерін құжаттамалық түрде рәсімдеу	Түгендеу жүргізу туралы бұйрық, акт	Түгендеу жөніндегі комиссия, құрылымдық бөлімшелердің басшылары	Қажетіне қарай, бірақ жылына кемінде 1 рет
11	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдері мен мүдделер қатығысы мәселелері бойынша келіп түскен өтініштерге уақтылы ден қоюды қамтамасыз ету	Қызметкерлердің сыбайлас жемқорлық әрекеттеріне тарту фактілері, сыбайлас жемқорлық тәуекелдері және мүдделер қатығысы туралы өтініштерін тіркеу және қарау тәртібін сақтау, тиісті шаралар қабылдау	Ақпарат, қызметтік жазба	Директор, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жауапты тұлға	Келіп түсуіне қарай
12	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау мерзімдерінің сақталуын қамтамасыз ету	Өтініштерді тіркеуге және оларды қарау мерзімдерінің сақталуына тұрақты бақылау жүргізу	Журнал, ақпарат	Жауапты тұлға	Тұрақты
13	Анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне және іс-шаралардың орындалуына жүйелі мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету	Осы Іс-шаралар жоспарының орындалуына мониторинг жүргізу, қабылданған шаралардың тиімділігін бағалау және қажет болған жағдайда анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету бойынша қосымша шаралар қабылдау	Анықтама, есеп	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жауапты тұлға, жұмыс тобы	Тоқсан сайын