

Утвержден
Приказом директора
ТОО «Институт ионосферы»
от «8» сентября 2024г. № 10/Ф



**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
ТОО «ИНСТИТУТ ИОНОСФЕРЫ» НА 2024 ГОД**

Алматы, 2024 г.

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Срок исполнения	Ответственное лицо Института
1	Проведение антикоррупционного мониторинга и представление протокола о результатах антикоррупционного мониторинга директору Института	Протокол по результатам антикоррупционного мониторинга	По итогам полугодия	Комплаенс-офицер
2	Ежегодное проведение внутреннего анализа коррупционных рисков с охватом всех подразделений	Аналитическая справка	1 раз в год	Комплаенс-офицер
3	Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков	Аналитическая справка по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков	Ежеквартально	Комплаенс-офицер
4	Опубликование на своих интернет-ресурсах результатов проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков и информации о принятых (принимаемых) мерах по устранению коррупционных рисков	Опубликование на интернет-ресурсе: http://lonos.kz/	По итогам проведенного анализа коррупционных рисков	Системный администратор
5	Размещение Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2024 год и отчетов об его исполнении на своих интернет-ресурсах	Опубликование на интернет-ресурсе: http://lonos.kz/	Январь 2024 год	Системный администратор
6	Осуществление контроля за предоставлением лицами, претендующими на должность связанной с исполнением управленческих функций справок о наличии либо	Перед приемом на работу	Постоянно	Отдел кадров (Матаева Г.Б.)

	отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления при поступлении на гражданскую службу, на работу в Институт			
7	Осуществление мониторинга на наличие у работников судимости по коррупционным нарушениям, на соответствие квалификационным требованиям и т.д.	Служебная записка	По мере необходимости	Отдел кадров (Матаева Г.Б.)
8	Своевременное информирование руководство Института о фактах нарушения законодательства в сфере государственных закупок	Служебная записка	Постоянно	Главный бухгалтер (Мукашева А.Ж.)
9	Устранение фактов конфликта интересов в Управлении	Справка, служебная записка	Постоянно	Комплаенс-офицер
10	Осуществление мониторинга и контроль сроков рассмотрения поступивших обращений физических и юридических лиц.	Справка	Ежеквартально	Канцелярия (Жеребцова Л.П.)
11	Обеспечение функционирования специального раздела «Государственные закупки» на интернет-ресурсе	Опубликование на интернет-ресурсе: http://lonos.kz/	Постоянно	Системный администратор
12	Размещение плана государственных закупок на 2024 год на интернет-ресурсе	Опубликование на интернет-ресурсе: http://lonos.kz/	По мере необходимости	Менеджер по государственным закупкам (Дуйсенова М.Б.)
13	Организация обучающих, разъяснительных мероприятий направленные на формирование	Протокол по результатам обучающих, разъяснительных мероприятий,	По мере необходимости	Комплаенс-офицер

	антикоррупционной культуры в коллективе	Опубликование результатов обучающих, разъяснительных мероприятий на интернет-ресурсе: http://lonos.kz/		
14	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Справка	в течение года	Директор
15	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов	Справка	До конца 2024 года	Отдел кадров (Матаева Г.Б.)
16	Усиление персональной ответственности работников за неправомерное принятие решения в рамках своих полномочий	Контроль	Постоянно	Директор
17	Сообщение о коррупционных и иных нарушениях в антикоррупционную службу	Справка	По мере выявления	Комплаенс-офицер