


«Утверждаю»
Председатель Правления
АО «НК «КазАвтоЖол»
 Касымбаев М.М.
« 31 » августа 2023 года

План мероприятий
по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений,
выявленных по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков в филиале «Дирекция платных
автомобильных дорог» АО «НК «КазАвтоЖол»»

№ п/п	Рекомендации по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков	Мероприятия	Форма завершения	Ответственные лица	Срок исполнения
1.	Структурным подразделениям филиала «Дирекция платных автомобильных дорог»				
1)	В течении 10 рабочих дней со дня подписания аналитической справки, разработать, согласовать и направить План мероприятий по устранению коррупционных рисков, а также причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений.	Разработать, согласовать и направить План мероприятий по устранению коррупционных рисков	Утвержденный План	Директор Филиала ДПАД Смагулов Т.Н.	до 30.09.2023г.
2)	Ежеквартально со дня подписания аналитической справки не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, необходимо направлять в Антиторрупционный комитет- службу информацию о ходе исполнения рекомендаций и подтверждающие документы.	Формирование и представление отчета о ходе исполнения рекомендаций	Отчет о ходе исполнения рекомендаций	Директор Филиала ДПАД Смагулов Т.Н.	Ежекварталь но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом

Отдел бухгалтерского учета и финансовой отчетности

<p>2.</p> <p>1)</p> <p>Утвердить руководством Филиала ДПАД, Правила осуществления безналичных платежей, переводов денежных средств и размещения краткосрочных вкладов (овернайтты) в Филиале ДПАД и провести соответствующее обучение</p>	<p>Разработать и утвердить внутренний нормативный документ, провести обучение работников филиала</p>	<p>Приказ Директора филиала, служебная записка/протокол обучения</p>	<p>Начальник отдела бухгалтерского учета и финансовой отчетности Филиала ДПАД Куаналиева Г.К.</p>	<p>до 31.10.2023г.</p>
<p>2)</p> <p>Разработать процедуру уничтожения средства электронной подписи «USB-токен» (КАЗТОКЕН) и утвердить руководством Филиала ДПАД, в срок до 30.11.2023 г.;</p>	<p>Разработать и утвердить внутренний нормативный документ</p>	<p>Служебная записка, Приказ Директора филиала</p>	<p>Начальник отдела бухгалтерского учета и финансовой отчетности Филиала ДПАД Куаналиева Г.К.</p>	<p>до 30.11.2023г.</p>
<p align="center">3.</p> <p align="center">Отдел бюджетного планирования и мониторинга</p>				
<p>1)</p> <p>Проработать вопрос и исключить участие одного структурного подразделения (инициатора) на всех этапах закупок (формирования, проведения и приемки закупок)</p>	<p>Проведение совещания с участием всех заинтересованных структурных подразделений</p>	<p>Служебная записка, протокол совещания по указанным вопросам организации закупок (по итогам совещания внесение изменений/дополнений в ВНД <i>Общества</i>)</p>	<p>Начальник отдела бюджетного планирования и мониторинга Олжабаев А.К.</p>	<p>до 31.10.2023г.</p>
<p>2)</p> <p>Проработать вопрос проведения маркетинговых исследований и получения прогнозных цен на предстоящий год закупок, с последующим представлением результатов ценовых заключений в структурные подразделения Филиала ДПАД. При необходимости разработать и утвердить ВНД регулирующий процесс маркетинговых</p>	<p>Проведение совещания с участием всех заинтересованных структурных подразделений</p>	<p>Служебная записка, протокол совещания по указанным вопросам организации закупок (по итогам совещания внесение изменений/дополнений в ВНД <i>Общества</i>)</p>	<p>Начальник отдела бюджетного планирования и мониторинга Олжабаев А.К.</p>	<p>до 30.11.2023г.</p>



	исследований и предоставления результатов				
3)	Определить и назначить специалиста, с функциональными обязанностями мониторинга и проверки цен на приобретаемые, а также приобретенные товары, работы и услуги, с целью осуществления контроля и исключения коррупционных рисков	Проведение совещания с участием всех заинтересованных структурных подразделений	Служебная записка, протокол совещания по указанным вопросам организации закупок (по итогам совещания внесение изменений/дополнений в ВПД <i>Общества</i>)	Начальник отдела бюджетного планирования и мониторинга Олжабаев А.К.	до 30.11.2023г.
Отдел закупок и снабжения					
4.	Провести обучение работников ОЗС по работе с порталом «Единый номенклатурный справочник товаров, работ и услуг», в соответствии с техническими спецификациями и усилить контроль за данной деятельностью	Проведение обучения с заинтересованными лицами	Служебная записка/ протокол о проведении обучения	Начальник отдела закупок и снабжения Ахметжан С.С.	до 30.09.2023г.
2)	Разработать процедуру уничтожения средств электронно-цифровой подписи и утвердить руководством Филиала ДПАД	Разработать и утвердить внутренний нормативный документ	Служебная записка, Приказ Директора филиала	Начальник отдела закупок и снабжения Ахметжан С.С.	до 31.10.2023г.
3)	Принять меры по повышению у работников ОЗС антикоррупционной культуры, путем проведения обучений или участия на семинарах по изучению внутренних нормативных документов Общества по антикоррупционной политике Общества	Проведение обучения, а также обеспечение участия работников ОЗС на ежеквартальных семинарах антикоррупционной комплаенс-службы	Служебная записка/ протокол о проведении обучения	Начальник отдела закупок и снабжения Ахметжан С.С.	до 30.11.2023г.
5.	Служба информационной безопасности				
1)	Подготовить мотивированное обоснование и инициировать перед руководством Общества вопрос прямого подчинения Службы	Провести анализ и внести обоснованное предложение	Служебная записка на имя Председателя Правления Общества	Руководитель службы информационной безопасности Мейрембаев А.Г.	до 30.09.2023г.

	информационной безопасности Председателю Правления Общества				
2)	Предоставить в ДПКР Общества предложения, касающиеся деятельности СИБ, по актуализации Инструкции по защите конфиденциальной информации Общества (<i>Утвержденной решением Совета директоров Общества от 30.09.2013г. №6</i>)	Служебная записка с предложениями в ДПКР предложений касательно работы с открытой, конфиденциальной и служебной информацией, а также ограниченного доступа (ДСП) Инструкции по защите конфиденциальной информации Общества (<i>Утвержденной решением Совета директоров Общества от 30.09.2013г. №6</i>)	Служебная записка/справка	Руководитель службы информационной безопасности Мейрембаев А.Г.	до 20.10.2023г.
3)	Разработать и привести в соответствии внутренние нормативные документы в области ИБ, согласно законодательства РК, в срок до 30.11.2023г.	Провести ревизию ВНД по линии СИБ	Служебная записка по итогам рассмотрения	Руководитель службы информационной безопасности Мейрембаев А.Г.	до 30.11.2023г.
4)	Проработать и рассмотреть возможность принятия комплекса мер, для обеспечения защиты конфиденциальной информации	Внести предложения руководству Общества по вопросу принятия комплекса мер для обеспечения защиты конфиденциальной информации	Служебная записка Председателю Правления Общества	Руководитель службы информационной безопасности Мейрембаев А.Г.	до 30.11.2023г.
6.	Отдел юридической работы				

<p>1)</p> <p>Указать работникам Отдела на необходимость усиления претензионно-исковой работы, в том числе контроля за сроками (в виде ежеквартальной отчетности с указанием сроков ПИР, при нарушении сроков указать причины и условия, приведшие к данным последствиям), своевременно направлять сводные данные по ПИР в Центральный аппарат Общества.</p>	<p>План мероприятий направленный на усиление ПИР</p>	<p>Служебная записка с отчетом относительно принятых мер по усилению ПИР</p>	<p>Начальник отдела юридической работы Айтбаев Е.Т.</p>	<p>до 31.10.2023г.</p>
<p>2)</p> <p>Провести обучение работников структурных подразделений Филиала ДПАД касательно своевременности передачи необходимых данных по ПИР, с обязательным определением персональной ответственности работников и должностных лиц Филиала ДПАД согласно Регламента взаимодействия структурных подразделений Общества (утвержденный решением Правления от 15.10.2018 г. №17), а также Регламента взаимодействия структурных подразделений Филиала ДПАД Общества при работе по выявлению материального ущерба, причиненного вследствие дорожно-транспортных происшествий на платных участках автомобильных дорог общего пользования республиканского значения (утвержденный Приказом Директора Филиала ДПАД от 04.11.2021г. №177)</p>	<p>Провести обучение среди заинтересованных работников структурных подразделений Филиала ДПАД</p>	<p>Служебная записка/ протокол о проведении обучения</p>	<p>Начальник отдела юридической работы Айтбаев Е.Т.</p>	<p>до 30.11.2023г.</p>

3)	<p>Провести экспертизу заключаемых договоров подряда, в том числе пересмотреть пункты, обеспечивающие надлежащий контроль исполнения договора, своевременного расторжения договора, возврата предоставленного обеспечения исполнения договора и авансового платежа. Предусмотреть в договоре подряда пункты, обязывающие подрядные организации соблюдать Политику по урегулированию конфликта интересов у работников и должностных лиц Общества, (<i>утвержденной решением Совета директоров от 26.11.2019 года № 64/19, с изменениями и дополнениями согласно решению СД от 19.05.2023г. №92/23</i>), где предусмотреть возможность отмены контракта в случае наступления конфликта интересов, в срок до 30.11.2023г.</p>	<p>По результатам анализа и изучения, внесение изменений/дополнений</p>	<p>Служебная записка, проект договора</p>	<p>Начальник отдела юридической работы Айтбаев Е.Т.</p>	<p>до 30.11.2023г</p>
Отдел кадровой работы					
7.	<p>Проработать вопрос заключения дополнительного соглашения к типовому трудовому договору, заключаемого с работниками Филиала ДПАД, где предусмотреть исполнение норм, указанных в Политике по урегулированию конфликта интересов работников и должностных лиц Общества (<i>утвержденной решением Совета директоров Общества от 26.11.2019г. от 64/19</i>), а также</p>	<p>Рассмотреть возможность заключения дополнительного соглашения с работниками Филиала ДПАД</p>	<p>Служебная записка, Доп. соглашения с работниками филиала ДПАД</p>	<p>Начальник отдела кадровой работы Кулгушова А.Т.</p>	<p>до 31.10.2023г.</p>

	Инструкции по противодействию коррупции Общества (утвержденной решением Совета директоров Общества от 15.12.2022г. от 87/22)					
2)	Филиалу ДПАД привести кадровое делопроизводство в соответствии с ВНД Общества регламентирующих деятельность кадров	Провести анализ и привести в соответствие с ВНД Общества регламентирующих кадровое делопроизводство	Служебная записка, отчет о проделанной работе	Начальник отдела кадровой работы Кулгушова А.Т.	до 30.11.2023г.	
3)	Принять меры по автоматизации процессов кадровой работы посредством информационной системы ИС "Кадровый учет"	Инициировать и внести предложение руководству филиала ДПАД вопрос по автоматизации процесса кадровой работы посредством информационной системы ИС "Кадровый учет"	Служебная записка о результатах работы	Начальник отдела кадровой работы Кулгушова А.Т.	до 30.11.2023г.	
4)	Дополнить и включить в обходной лист, строку с отметкой фиксации уничтожения ключа ЭЦП (три налички) при увольнении работников Филиала ДПАД	Внести изменения и дополнения в текущий обходной лист	Служебная записка, Приказ Директора филиала/ утвержденная форма обходного листа	Начальник отдела кадровой работы Кулгушова А.Т.	до 30.11.2023г.	
Отдел эксплуатации системы взимания платы						
1)	Внести предложения и принять меры по автоматизации базы данных по обращениям Центра обработки данных.	Инициировать и внести предложения по автоматизации базы данных по обращениям. Автоматизация базы данных	Служебная записка об исполнении	Руководитель службы эксплуатации системы взимания платы Жаксыгельдинов А.И.	до 30.11.2023г.	
2)	Провести обучение работников ОЭСВП по изучению Инструкции по противодействию коррупции для работников Общества (утвержденной	Провести обучение среды работников ОЭСВП филиала ДПАД	Служебная записка, протокол обучения/лист ознакомления	Руководитель службы эксплуатации системы взимания платы Жаксыгельдинов А.И.	до 30.11.2023г.	

	<p><i>решением Совета директоров от 15.12.2022г. №87/22)</i></p>			
9.	<p>Служба развития интеллектуальной транспортной системы:</p>			
<p>1)</p>	<p>Проработать вопрос и принять меры по реализации интеграционного взаимодействия системы «Kaztol1.kz» с 1С Бухгалтерия в части автоматического пополнения лицевого счета, по результатам которого, необходимо провести испытания системы взимания платы на соответствие требованиям информационной безопасности</p>	<p>Интегрировать систему «Kaztol1.kz» с 1С Бухгалтерия в части автоматического пополнения лицевого счета</p>	<p>Службная записка о результатах исполнения, Техническое задание/автоматизированная система/итоги испытания системы</p>	<p>Руководитель службы развития интеллектуальной транспортной системы Омаргалиев Н.</p> <p>до 30.07.2024г.</p>
<p>2)</p>	<p>Принять меры по автоматизации процесса обновления данных по ГРНЗ в системе "KazToll". Реализовать сервис интеграции с МВД по автоматической передачи данных о снятии ТС с учета</p>	<p>Автоматизировать процесс обновления данных по ГРНЗ в системе «Kaztol1.kz»</p>	<p>Службная записка об исполнении, автоматизированная система</p>	<p>Руководитель службы развития интеллектуальной транспортной системы Омаргалиев Н.</p> <p>до 30.11.2023г.</p>
10.	<p>Отдел эксплуатации дороги</p>			
1)	<p>Совместно с заинтересованными подразделениями Филиала ДППАД проработать и пересмотреть порядок закупа товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения работ по содержанию и текущему ремонту платных участков дорог. При необходимости внести изменения в ВНД соответствующего подразделения Филиала ДППАД, с целью устранения противоречий</p>	<p>Проведение совещания с участием всех заинтересованных структурных подразделений</p>	<p>Службная записка об исполнении, изменения в ВНД соответствующего структурного (-ых) подразделения (-ий) филиала ДППАД</p>	<p>Начальник отдела эксплуатации дорог Агимов Т.Д.</p> <p>до 31.10.2023г.</p>
2)	<p>Проработать и рассмотреть вопрос включения в состав комиссии по приемке работ, содержания и</p>	<p>Проведение совещания с участием всех заинтересованных</p>	<p>Службная записка об исполнении, изменения в ВНД</p>	<p>Начальник отдела эксплуатации дорог Агимов Т.Д.</p> <p>до 30.11.2023 г.</p>

<p>текущего ремонта платных участков (обслуживаемых филиалом ДПАД), представителей областных филиалов Общества по территориальности</p>	<p>структурных подразделений</p>	<p>соответствующего структурного (-ых) подразделения (-ий) филиала ДПАД</p>		
<p>Отдел механизации, охраны труда, техники безопасности и энергообеспечения</p>				
<p>1) По результатам закупки ТМЦ и услуг, необходимо проработать и рассмотреть возможность комиссионной процедуры приема товаров, подтверждения исполнения услуг (работ) от Поставщиков, включающую в себя представителей Филиала ДПАД (начальника отдела, специалиста узкого профиля), представителей местных территориальных подразделений Общества (при поставке товаров или услуг в ДЭУ, ДЭП), представителей Поставщика</p>	<p>Инициировать проведение совещания с участием всех заинтересованных структурных подразделений, где рассмотреть вопрос приема товаров, подтверждения исполнения услуг (работ) Поставщиков.</p>	<p>Служебная записка о результатах исполнения</p>	<p>Начальник отдела механизации, охраны труда, техники безопасности и энергообеспечения Искаков Н.А.</p>	<p>до 31.10.2023г.</p>
<p>2) Проработать совместно с заинтересованными структурными подразделениями Филиала ДПАД и Центрального аппарата Общества вопрос необходимости предоставления Поставщиками лицензий (разрешений, сертификатов), в случаях, предусмотренных законодательством РК</p>	<p>Инициировать проведение совещания с участием всех заинтересованных структурных подразделений, где рассмотреть вопрос о предоставлении лицензий (разрешений, сертификатов), в случаях, предусмотренных законодательством РК. При необходимости,</p>	<p>Служебная записка о результатах исполнения, решение уполномоченного органа Общества</p>	<p>Начальник отдела механизации, охраны труда, техники безопасности и энергообеспечения Искаков Н.А.</p>	<p>до 30.11.2023г.</p>





Омарғалиев Н.Т.



Мейрембаев А.Г.



Жаксыгельдинов А.И.



Алимов Т.Д.



Жамписов Ж.К.



Нурғалиев Г.Х.



Арынов Д.К.



Олжабаев А.К.



Айтбаев Е.Т.



Кулшова А.Т.



Ахметжан С.С.

