**ПЕРЕЧЕНЬ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Выявленный коррупционный риск** | **Рекомендации**  **по устранению**  **риска** | **Форма исполнения рекомендации** | **Позиция уполномоченного государственного органа**  *\*При направлении рекомендаций*  *в другой гос. орган* | **Срок**  **исполнения** |
| 1 | Юридическая служба занимается защитой прав и интересов организации. А это включает многое: отслеживание и своевременное реагирование на все изменения в законодательстве, претензионную работу, суды, ведение договорной деятельности, защиту организации от недобросовестных конкурентов и исполнителей, взаимодействие с контролирующими органами. Таким образом, зона ответственности юридической службы обширна. В связи с чем, имеется риск в нерезультативной и некачественной работы организации, своевременности исполнения поставленных задач, обеспечения защиты интересов Управления в судах, а именно, по новому законодательству Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан (далее – АППК) предусмотрено за несвоевременное участие в суде, предоставление отзывов - наложение штрафа на имя организации. | 1) В целях снижения процента сменяемости кадрового состава, удержания квалифицированных сотрудников, а также, необходимо продолжить работу по принятию мер в части рационального распределения работы, соблюдения регламента работы, не допущению переработок, предоставлению ежегодных трудовых отпусков в соответствии с графиком без отзыва, поощрения грамотами отличившихся работников, наличие перспективы карьерного роста при имеющихся вакансий на вышестоящую должность, не привлекать к сверхурочной работе, при работе в выходные дни предоставлять другой день отдыха или производить оплату в соответствии с трудовым законодательством.  2) Рассмотреть вопрос о повышении мотивации сотрудников для работы в сфере государственной службы (выплата бонусов, оказание материальной помощи, выплата премий), создания благоприятной рабочей обстановки и повышения профессионального уровня.  3) На постоянной основе проводить семинары по разъяснению сотрудникам Управления требований и норм АППК РК, соблюдений требований антикоррупционного законодательства РК, соблюдении Этики государственного служащего и законодательства о государственной службе РК.  4)Административному отделу утвердить график отпусков сотрудников на 2024 год. Производить оплату за трудовой отпуск согласно действующего законодательства РК. Производить выплаты лечебного пособия на оздоровление, не нарушать нормы и требования трудового законодательства РК.  5) Усилить работу по заполнению личных дел сотрудников в ИС «Е-қызмет»  6) Разработка и утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции | План |  | Май |
| 2 | Имеется коррупционный риск при осуществлении контрольных и надзорных функций при исполнении должностных обязанностей. | Ознакомление сотрудников с Концепцией антикоррупционной политики Республики Казахстан на 2022-2026 годы и законом РК «О противодействии коррупции» | Проведение совещания с государственными служащими Управления |  | Август |
| 3 | Проведение разъяснительной работы среди сотрудников Управления по недопущению совершения правонарушений, в том числе коррупционных и дисциплинарных проступков совместно с участием сотрудников и представителей антикоррупционной службы по противодействию коррупции по г. Алматы Департамента Агентства РК по противодействию коррупции и уполномоченным лицом по этике | На постоянной основе проводить семинары по разъяснению сотрудникам Управления требований и норм АППК РК, соблюдений требований антикор рупционного законодательства РК, соблюдении Этики государственного служащего и законодательства о государствен-  ной службе РК | Протокол |  | В течении года |
| 4 | Предотвращение коррупционных рисков | Размещение на интернет-ресурсе Управления Плана мероприятий по противодействию коррупции | Размещение Плана на сайте Управления |  | Май |
| 5 | Качественное рассмотрение обращений физических и юридических лиц | Ведение контроля по объективному и полному рассмотрению обращений физических и юридических лиц поступивших в Управление | Рассмотрение обращений согласно АППК РК |  | На постоянной основе |
| 6 | Качественное рассмотрение обращений физических и юридических лиц | Усиление контроля за правильностью ведения документооборота Управления | Регулярная проверка обращений граждан |  | Постоянно |
| 7 | Проявление фактов мошенничес-  тва со стороны лиц, не осуществляющих трудовую деятельность в организации | Обеспечение работы телефона доверия для обращения граждан по фактам коррупционной направленности | Указание номера телефона доверия на сайте Управления |  | На постоянной основе |
| 8 | Принятие ограничений сотрудниками при назначении на должность | При приеме на работу обеспечить принятие сотрудниками органичений при поступлении на государственную службу и Этическим кодексом государствен  ных служащих РК | Заявления в письменной форме |  | На постоянной основе |
| 9 | Выявление коррупционных рисков в деятельности Управления | Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков | Аналитическая справка ВАКР |  | Ежегодно |
| 10 | Опубликование на сайте Управления результатов проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков |  | Размещение на сайте Управления |  | Май |
| 11 | Ознакомление сотрудников с документами по антикоррупционной деятельности (положения, инструкция, правилами по противодействию коррупции) | Ознакомление сотрудников с документами по антикоррупционной деятельности (положения, инструкция, правилами по противодействию коррупции) | Ознакомление с информацией |  | На постоянной основе |
| 12 | Прозрачность деятельности Управления | Для обеспечения прозрачности деятельности публиковать на сайте Управления списки очередников, списки лиц получивших жилье с указанием номера очередности, а также иную информацию по проводимой работе в сфере деятельности Управления | Размещение на сайте Управления публикаций, информаций, новостей о работе Управления |  | На постоянной основе |
| 13 | Использование служебных полномочий при исполнении функциональных обязанностей | Обеспечение государственными служащими Кодекса чести государственных служащих, антикоррупционного законодательства и Закона Республики Казахстан «О государственной службе» | Проведение совещания с государственными служащими Управления |  | Август |
| 14 | Принятие руководством личный прием граждан | Осуществлять личный прием граждан | План-график приема граждан |  | На постоянной основе |
| 15 | Своевременная сдача сотрудниками деклараций о доходах | В соответствии с Законом РК «О противодействии коррупции» осуществлять контроль за своевременной ежегодной подачей сотрудниками Управления деклараций по доходу на себя и супругов | Предоставление справки о сдаче декларации |  | Ежегодно |
| 16 | Объективное проведение конкурсов по госзакупу | Обеспечить доступность участия в конкурсах по осуществлению государственных закупок работ, товаров и услуг всех потенциальных поставщиков с соответствующим обеспечением их конкурсной документацией | Отчет |  | На постоянной основе |