



БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

« 26 » 03 20 25 ж.

№ 03 - 28 - 10

Астана қ.

г. Астана

2025 жылға арналған
«Қазспортинвест» акционерлік
қоғамында сыбайлас жемқорлыққа
қарсы жөніндегі іс-шаралар
жоспарын бекіту туралы

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. «Қазспортинвест» АҚ-да (бұдан әрі - Қоғам) 2025 жылға арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы жөніндегі іс-шаралар жоспары (бұдан әрі - Жоспар) осы бұйрықтың қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. Бұйрықтың орындалуын, оның ішінде Жоспардың уақтылы іске асырылуын бақылауды Қоғамның комплаенс-офицері міндетін атқарушыға жүктелсін.

3. Осы бұйрық 2025 жылғы 3 ақпан айынан бастап күшіне енеді.

Президент

А. Хасенов



БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

«26» 03 20 25 ж.

№ 03-28-10

Астана қ.

г. Астана

**Об утверждении Плана
мероприятий по противодействию
коррупции в акционерном обществе
«Казспортинвест» на 2025 год**

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в АО «Казспортинвест» (далее - Общество) на 2025 год (далее - План) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа, включая своевременное выполнение Плана, возложить на исполняющего обязанности комплаенс – офицера Общества.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 3 февраля 2025 года.

Президент

А. Хасенов

Утверждено приказом
президента АО «Казспортинвест»
№ _____ от « » _____ 2025 г

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции в деятельности
АО «Казспортинвест» (далее – Общество) на 2025 – 2026 гг.

№	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок завершения, периодичность	Форма завершения
1. Реализация мер по проведению анализа коррупционных рисков в деятельности				
1.1.	Разработка и утверждение графика проведения внутреннего анализа коррупционных рисков (далее - ВАКР)	Комплаенс-офисер	февраль	Приказ об утверждении графика, график ВАКР
1.2.	Проведение ВАКР на предмет выявления коррупционных рисков в деятельности Общества	Комплаенс-офисер	Согласно графику проведения	Аналитическая справка, предоставляется руководству и Совету директоров Общества, проводятся открытые обсуждения результатов анализа. Протокол обсуждений, Аналитическая справка, План мероприятий по реализации рекомендаций, перечень должностей и карта коррупционных рисков размещаются на сайте Общества
1.3.	Разработка мероприятий по выполнению рекомендаций, данных в ходе ВАКР	Комплаенс-офисер	В течение 10 дней после представления результатов анализа	План мероприятий по реализации рекомендаций, полученных в ходе ВАКР
1.4.	Проведение мониторинга исполнения	Комплаенс-офисер	Ежемесячно, до выполнения	Справка по результатам

№	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок завершения, периодичность	Форма завершения
			рекомендаций	мониторинга
1.5.	Реализация рекомендаций по результатам ВАКР	Руководители ответственных структурных подразделений	Согласно срокам, указанным в плане мероприятий	Информация предоставляется комплаенс-офицеру Общества
1.6.	Рассмотрение результатов исполнения рекомендаций ВАКР	Руководители ответственных структурных подразделений, комплаенс-офицер	Для краткосрочных мероприятий – до 30 календарных дней. Для среднесрочных мероприятий – до 90 календарных дней. Для долгосрочных мероприятий – до 180 календарных дней или в рамках утвержденного плана мероприятий по реализации рекомендаций	Информация предоставляется комплаенс-офицеру Общества. Комплаенс – офицер готовит итоговую информацию и доводит до заинтересованных сторон, а также размещает ее на сайте Общества
2. Формирование антикоррупционной культуры				
2.1.	Разработка и утверждение документации по вопросам противодействия коррупции	Комплаенс-офицер	По мере необходимости	Утвержденный документ
2.2.	Проведение разъяснительных и обучающих мероприятий по антикоррупционному законодательству Республики Казахстан, международным стандартам, новеллам в законодательстве и внутренним документам Общества	Комплаенс-офицер	Не реже одного раза в квартал	Протоколы обучений, совещаний и др.
2.3.	Организация обучения по вопросам	Комплаенс-офицер	Не менее 4 обучающихся	Сертификат

№	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок завершения, периодичность	Форма завершения
	противодействия коррупции для руководителей и работников		мероприятий. В случае платных обучающих курсов - при наличии статьи расходов	
2.4.	Проведение тестирований (квизов, интерактивов) на знание внутренних антикоррупционных процедур и политик, а также на знание законодательства Республики Казахстан	Комплаенс-офицер, HR	Не позднее 1 месяца после проведения разъяснительных и обучающих мероприятий	Протокол
2.5.	Проведение опросов, анкетирования среди сотрудников (в том числе анонимные)	Комплаенс-офицер	Не реже 1 раза в полугодие	Отчет по итогам опроса
3. Урегулирование конфликта интересов				
3.1.	Разъяснительная работа с новыми работниками по вопросам антикоррупционного законодательства и внутренних процедур в вопросах предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов	Комплаенс-офицер, специалист отдела документационного обеспечения, HR	Постоянно, при приеме на работу	Лист ознакомления
3.2.	Мониторинг конфликта интересов, принятие решений в случае выявления	Комплаенс-офицер, комиссия, Совет директоров (при необходимости)	Ежеквартально	Протокол решения
3.3.	Ведение реестра конфликта интересов в Обществе	Комплаенс-офицер	На постоянной основе	Реестр конфликтов интересов
4. Уровень гласности и прозрачности деятельности Общества				
4.1.	Размещение обязательной информации на официальном	Комплаенс-офицер, ответственные лица за	По мере необходимости	Информация в рамках отчетности по противодействию коррупции

№	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок завершения, периодичность	Форма завершения
	интернет-ресурсе Общества, в соответствии с законодательством Республики Казахстан	контент		
4.2.	Поддержка работы «горячей линии»	Комплаенс-офицер	На постоянной основе	Информация в рамках отчетности по противодействию коррупции
4.3.	Мониторинг и анализ материалов СМИ, связанных с деятельностью Общества	Комплаенс-офицер	Ежеквартально	Информация в рамках отчетности по противодействию коррупции
4.4.	Проведение анкетирования среди работников по морально-психологическому климату в коллективе	Комплаенс-офицер	Ежегодно	Информация предоставляется руководству и Совету директоров Общества
4.5.	Размещение отчета о выполнении антикоррупционных мероприятий на корпоративном сайте Общества	Комплаенс-офицер	Раз в год	Ссылка на отчет
5. Риски при осуществлении закупок товаров, работ и услуг				
5.1.	Мониторинг прозрачности и открытости закупок	Комплаенс-офицер	Ежеквартально	Информация в рамках отчетности по противодействию коррупции
5.2.	Мониторинг подачи исков о признании недобросовестных поставщиков	Руководители подразделений, комплаенс-офицер	Ежеквартально	Информация в рамках отчетности по противодействию коррупции
5.3.	Проведение выборочной проверки поставщиков на соответствие антикоррупционным требованиям	Комплаенс-офицер	Раз в полугодие	Акт проверки
6. Итоги работы				
6.1.	Подготовка отчета о выполнении антикоррупционных мероприятий	Комплаенс-офицер	Раз в полугодие, к 5 числу месяца, следующего за отчетным периодом	Отчет в Совет директоров, информация в рамках отчетности по противодействию коррупции

№	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок завершения, периодичность	Форма завершения
6.2.	Предоставление информации в Антиторрупционную службу	Комплаенс-офицер	Ежеквартально	Отчет в антиторрупционную службу

И.о. комплаенс – офицера АО «Казспортинвест»

Казкенов Х.Т.