

**Приложение 2**  
к Типовым правилам  
проведения внутреннего  
анализа коррупционных рисков

**«Утверждаю»**  
**Исполнительный директор ГКП**  
**на ПХВ «Алматы Су»**

  
\_\_\_\_\_ **Б.Барамбаев**

" 25 " июня 2024 года

**План**

мероприятий по устранению причин и условий,  
способствующих совершению коррупционных правонарушений, выявленных  
по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков в  
деятельности Департаменте водоотведения Предприятия

№ п/п	Рекомендация	Мероприятие	Форма завершения мероприятия	Исполнители	Срок исполнения мероприятия
1.	О рассмотрении соответствия занимаемой должности директора Департамента водоотведения Предприятия Биманова Д. за необеспечение сохранности и неэффективное, и нецелевое использование имущества Предприятия, за конфликт интересов при использовании аффилированных	Рекомендация передано для рассмотрения руководству Предприятия	Расторжение трудового договора	Кадровая служба Предприятия	До 05.07.24 г.

2.	<p>предприятия в деятельности ГКП на ПХВ «Алматы Су»</p> <p>О рассмотрении соответствия занимаемой должности заместителя директора Департамента водоотведения Предприятия Мураткан М. за необеспечение сохранности и неэффективное, и нецелевое использование имущества Предприятия.</p>	<p>Рекомендация передано для рассмотрения руководству Предприятия</p>	<p>С учетом опыта и стажа работы предлагается о перемещении на подходящую должность Предприятия. За допущенные нарушения указанные в аналитической справке от 11.06.2024 г. объявить дисциплинарное взыскание в виде «строгий выговор».</p>	<p>Кадровая служба Предприятия</p>	<p>До 05.07.24 г.</p>
3.	<p>О рассмотрении соответствия занимаемой должности водителя Департамента транспорта и специальной техники Предприятия Алтынбекова Т.У. за заполнение графы «Маршрут движения» путевых листов без полномочий и без подтверждения маршрута движения.</p>	<p>Рекомендация передано для рассмотрения руководству Предприятия</p>	<p>Расторжение трудового договора</p>	<p>Кадровая служба Предприятия</p>	<p>До 05.07.24 г.</p>

4.	<p>О рассмотрении соответствия занимаемой должности водителя Департамента транспорта и специальной техники Предприятия Сарыбаева Б.Е. за заполнение графы «Маршрут движения» путевых листов без полномочии и без подтверждения маршрута движения.</p>	<p>Рекомендация передано для рассмотрения руководству Предприятия</p>	<p>Расторжение трудового договора</p>	<p>Кадровая служба Предприятия</p>	<p>До 05.07.24 г.</p>
5.	<p>О рассмотрении дисциплинарной ответственности начальника Центрального РЭУ ДВО Предприятия Несіпбекова М.М. за подписание и проставление штампа путевых листов без подтверждения маршрута движения.</p>	<p>Рекомендация передано для рассмотрения руководству Предприятия</p>	<p>Дисциплинарное взыскание в виде «Строгий выговор»</p>	<p>Кадровая служба Предприятия</p>	<p>До 05.07.24 г.</p>

6.	<p>О рассмотрении дисциплинарной ответственности инженера 1 категории Центрального РЭУ ДВО Предприятия Капсалямова Б.З. за подписание и проставление штампа путевых листов без подтверждения маршрута движения.</p>	<p>Рекомендация передано для рассмотрения руководству Предприятия</p>	<p>Дисциплинарное взыскание в виде «Строгий выговор»</p>	<p>Кадровая служба Предприятия</p>	<p>До 05.07.24 г.</p>
7.	<p>Разработать и утвердить порядок, регламент оформления пункта заказа» путевого листа, дата, прибытия убытия автомобиля маршрут движения (заполняется заказчиком), подписания и проставления штампов путевых листов грузового автомобиля ответственными лицами районных эксплуатационных РЭУ, КНС и УКОС</p>	<p>Рекомендация (в «Талон рассмотрения руководству Департамента водоотведения и Предприятия</p>	<p>Разработка и утверждение порядка и регламента</p>	<p>Руководство Департамента водоотведения Предприятия</p>	<p>До 31.07.24 г.</p>



	<p>Департамента Предприятия с указанием даты, времени прибытия и убытия и маршрутов движения автомобиля и специальной техники</p>				
8.	<p>Осуществление контроля за ведением общего электронного журнала заявок (гугл-таблица) для обеспечения своевременного принятия мер и своевременной полной отчетности от исполнителей работ и лиц, ответственных за ведение электронного журнала в подразделениях Департамента Предприятия</p>	<p>Рекомендация передано для рассмотрения руководству Департамента водоотведения Предприятия</p>	<p>Ежемесячная сверка производственных заданий и общего электронного журнала заявок (гугл-таблица)</p>	<p>Руководство Департамента водоотведения Предприятия и его структурные подразделения</p>	<p>Ежемесячно</p>
9.	<p>Исключить случаи из практики оформления путевых листов грузового автомобиля в пункте «Талон заказчика» водителями</p>	<p>Рекомендация передано для рассмотрения руководству Департамента водоотведения транспорта и специальной техники Предприятия</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Руководство Департамента водоотведения Предприятия и структурные подразделения</p>	<p>Постоянно</p>

автомобилей и  
специальной  
техники и без  
заявок  
структурных  
подразделении  
Предприятия.

**Старший комплаенс-офицер**

«21» июня 2024 г.



**Б.Алдахаев**