

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления  
 НАО «Международный центр зеленых технологий и инвестиционных проектов»



25 июня 2026 год

**План мероприятий по устранению причин и условий,  
 способствующих совершению коррупционных правонарушений, выявленных по результатам  
 внутреннего анализа коррупционных рисков в НАО «Международный центр зеленых технологий и инвестиционных  
 проектов»**

№ п/п	Рекомендации по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков	Мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1	1. Комплексное внедрение мер, направленных на регламентацию процедур, повышение прозрачности, цифровизацию процессов, усиление доказательной базы и развитие механизмов независимой экспертизы, позволит минимизировать субъективность при принятии решений о включении проектов в Реестр. 2. Детально закрепить в Положении пошаговый алгоритм рассмотрения заявок (сроки, этапы, ответственные лица); 3. Установить исчерпывающий перечень оснований для включения в Реестр либо отказа во включении с четкими формулировками;	Разработка и утверждение решением Правления НАО «Международный центр зеленых технологий и инвестиционных проектов» Положения о формировании и ведении реестра «зеленых» технологий и проектов отечественных производителей и поставщиков «зеленых» технологий, проектов и оборудования	Положение о формировании и ведении реестра «зеленых» технологий и проектов отечественных производителей и поставщиков «зеленых» технологий, проектов и оборудования	Департамент зеленых технологий и инвестиционных проектов	31 июля 2026 года

	<p>4. Предусмотреть обязательное письменное обоснование каждого решения Комиссии.</p> <p>5. Минимизировать использование формулировок, допускающих расширительное толкование (например, «по усмотрению»).</p> <p>6. Закрепить четкие условия, при которых заявка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимается к рассмотрению;</li> <li>- отклоняется;</li> <li>- направляется на доработку.</li> </ul> <p>7. Установить обязательность направления заявок на доработку при недостаточности представленных данных, а не их отклонения без объяснения причин.</p>	производителей и поставщиков «зеленых» технологий, проектов и оборудования			
2	<p>1. Установить исчерпывающий перечень оснований и единый порядок согласования для перевода работников на дистанционную работу.</p> <p>2. Обеспечить прозрачность и равный подход при принятии решений о переводе работников на дистанционную работу.</p>	Разработка и внесение изменения в пункт 162 Регламента работы по управлению персоналом.	Утвержденный Регламент работы по управлению персоналом.	Департамент юридической и административной работы.	До 31 августа 2026 года.
3	<p>1. Установить конкретный срок уведомления ответственного подразделения по работе с персоналом (например, незамедлительно либо не позднее трех часов с момента отсутствия работника на рабочем месте).</p> <p>2. Регламентировать порядок фиксации отсутствия работника (акт, служебная записка, электронная фиксация и др.).</p>	Разработка и внесение изменения в пункт 168 Регламента работы по управлению персоналом.	Утвержденный Регламент работы по управлению персоналом.	Департамент юридической и административной работы.	До 31 августа 2026 года.
4	Предусмотреть сокращенные сроки рассмотрения материалов служебного расследования для обеспечения соблюдения сроков применения дисциплинарного взыскания, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан.	Разработка и внесение изменения в пункты 230 и 231 Регламента работы по управлению персоналом.	Утвержденный Регламент работы по управлению персоналом.	Департамент юридической и административной работы.	До 31 августа 2026 года.

5	Конкретизировать основания и порядок выработки рекомендаций по заключению договоров возмездного оказания услуг, определить критерии отбора физических лиц, перечень необходимых подтверждающих документов, а также предусмотреть механизмы предотвращения конфликта интересов и обеспечения прозрачности принимаемых решений.	Разработка и внесение изменений в подпункт 4) пункта 11 Положения о Кадровом комитете	Утвержденное Положение о Кадровом комитете	Департамент юридической и административной работы.	До 31 августа 2026 года.
6	1. Установить минимальный срок, по истечении которого допускается рассмотрение вопроса о досрочном снятии взыскания, 2. Предусмотреть обязательное документальное подтверждение оснований для снятия взыскания, конкретизировав критерии оценки добросовестности работника.	Разработка и внесение изменений в пункт 241 Регламента работы по управлению персоналом.	Утвержденный Регламент работы по управлению персоналом.	Департамент юридической и административной работы.	До 31 августа 2026 года.
7	1. Предусмотреть обязательное проведение проверки службой комплаенс в отношении кандидатов, претендующих на ключевые должности. 2. Установить требование об указании в объявлении о вакансии нескольких контактных каналов связи, включая дополнительные электронные адреса. 3. Предусмотреть механизм учета и сопоставления количества поступивших заявок, допущенных и отклоненных кандидатов.	Разработка и внесение изменений в главу 4 Регламента работы по управлению персоналом.	Утвержденный Регламент работы по управлению персоналом.	Департамент юридической и административной работы.	До 31 августа 2026 года.
8	1. Определить основания и критерии установления минимального размера должностного оклада; 2. Регламентировать порядок и сроки пересмотра должностного оклада, предусматривающие обязательное документальное обоснование принятого решения.	Разработка и внесение изменений в пункт 24 Правил оплаты труда, премирования и социальной	Утвержденные Правила оплаты труда, премирования и социальной	Департамент юридической и административной работы.	До 31 августа 2026 года.

		поддержки работников.	поддержки работников.		
9	<p>1. Предусмотреть обязательное мотивированное представление руководителя структурного подразделения.</p> <p>2. Установить конкретные показатели и критерии изменения должностного оклада.</p> <p>3. Регламентировать порядок рассмотрения и согласования соответствующих решений.</p>	Разработка и внесение изменений в пункт 26 Правил оплаты труда, премирования и социальной поддержки работников.	Утвержденные Правила оплаты труда, премирования и социальной поддержки работников.	Департамент юридической и административной работы.	До 31 августа 2026 года.
10	<p>1. Предусмотреть обязательное наличие мотивированного заключения (справки) финансового подразделения о наличии или об отсутствии финансовой возможности либо недостаточности средств для выплаты премий.</p> <p>2. Регламентировать порядок принятия решений о снижении либо невыплата премий.</p>	Разработка и внесение изменений в раздел 6 Правил оплаты труда, премирования и социальной поддержки работников.	Утвержденные Правила оплаты труда, премирования и социальной поддержки работников.	<p>Финансовый департамент</p> <p>Департамент юридической и административной работы.</p>	До 31 августа 2026 года.
11	<p>1. Установить четкие критерии и основания для определения отчетного периода.</p> <p>2. Предусмотреть обязательное документальное обоснование решений об установлении отчетного периода.</p>	Разработка и внесение изменений в пункт 5 Правил оценки эффективности деятельности работников.	Утвержденные Правила оценки эффективности деятельности работников.	Департамент юридической и административной работы.	До 31 августа 2026 года.
12	<p>1. Исключить оценочные и неоднозначные формулировки, допускающие субъективное толкование и конкретизировать содержание понятия «наблюдение за поведением».</p> <p>2. Определить объективные критерии оценки личностно-деловых компетенций работника.</p>	Разработка и внесение изменений в пункт 16 Правил оценки эффективности деятельности работников.	Утвержденные Правила оценки эффективности деятельности работников.	Департамент юридической и административной работы.	До 31 августа 2026 года.

13	В целях дальнейшего совершенствования системы внутреннего контроля, повышения эффективности распределения полномочий и минимизации потенциальных комплаенс и операционных рисков полагаем необходимым рассмотреть возможность перераспределения отдельных функций между структурными подразделениями Общества, а также внесения изменений в организационную структуру путем выделения самостоятельных функциональных направлений по юридическому сопровождению, закупочной деятельности, управлению персоналом и административному обеспечению.	Рассмотреть возможность распределения полномочий и минимизации потенциальных комплаенс и операционных рисков путем изменения организационной структуры Общества.	Утвержденная организационная структура Общества.	Департамент юридической и административной работы.	До 31 октября 2026 года.
14	Необходимо привести пункты 44 и 45 Положения о Службе внутреннего аудита в соответствие с Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора и с подпунктами 1) и 2) пункта 23 Положения о Службе комплаенс, тем самым исключить данную коллизию в нормативных документах.	Согласовать с Советом директоров Общества и внести изменения в пункты 44 и 45 Положения о Службе внутреннего аудита.	Утвержденное Положение о Службе внутреннего аудита.	Служба внутреннего аудита (по согласованию с СД)	До 31 октября 2026 года.

Руководитель Службы комплаенс



Е. Хайруллин