



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений,
выявленных по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков
в деятельности АО «СПК «Тобол»

Основание: аналитическая справка по результатам ВАКР за II полугодие 2025 года — I полугодие 2026 года

№ п/п	Рекомендации по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков	Мероприятие	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1	Р-1. Утвердить единый чек-лист рассмотрения заявок и реестр решений об отказах с указанием всех оснований, ответственного исполнителя, даты, органа принятия решения и ссылки на применённую норму.	Разработать и утвердить единый чек-лист рассмотрения заявок, предусматривающий перечень необходимых документов, последовательность этапов, перечень проверок, фиксацию результата каждого этапа, дату и подпись ответственного исполнителя, по согласованию с Департаментом правового обеспечения, риск-менеджером и антикоррупционным комплаенс-офицером с контролем за закупками. Создать единый электронный реестр решений об отказах с обязательными полями, указанными в рекомендации; определить администратора реестра и порядок ежемесячной проверки полноты его ведения.	Форма чек-листа, утвержденная курирующим заместителем Председателя Правления и согласованная с Департаментом правового обеспечения, риск-менеджером и антикоррупционным комплаенс-офицером с контролем за закупками. Электронный реестр решений об отказах на любом этапе рассмотрения заявки; ежемесячная контрольная отметка.	Департамент кредитования; Департамент инвестиционных проектов и развития индустриальной зоны	Утверждение — до 31.08.2026. Ведение реестра — с 01.09.2026, постоянно.

№ п/п	Рекомендации по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков	Мероприятие	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
2	Р-2. По каждому дополнительному соглашению, затрагивающему существенные условия финансирования, оформлять мотивированное заключение с правовым и экономическим обоснованием, оценкой влияния на залог и подтверждением отсутствия конфликта интересов.	Определить перечень существенных условий финансирования и утвердить единую форму мотивированного заключения по их изменению. Закрепить обязательное правовое и экономическое обоснование, оценку влияния на залоговое обеспечение, риск- и комплаенс-оценку, а также подтверждение отсутствия конфликта интересов до вынесения вопроса на рассмотрение уполномоченного органа.	Изменения во внутренние документы; утвержденная форма заключения. Оформленные заключения в досье заёмщиков.	Департамент кредитования; Департамент инвестиционных проектов и развития индустриальной зоны; Департамент по работе со стабилизационным фондом.	Регламентация — до 31.08.2026. Применение — с 01.09.2026, постоянно.
3	Р-3. Установить риск-ориентированный график постконтроля целевого использования средств, сроки запроса документов, порядок эскалации просрочки и документированную оценку результатов мониторинга.	Разработать и утвердить риск-ориентированный порядок постконтроля с периодичностью проверок в зависимости от уровня риска проекта, сроками запроса и предоставления документов, критериями просрочки, уровнями эскалации и согласованиями. Ввести унифицированную карточку мониторинга с фиксацией результатов проверки, выявленных отклонений, принятых мер и сроков их устранения; ежеквартально анализировать просроченные и повторные нарушения.	Утвержденные порядок, график и форма карточки мониторинга. Заполненные карточки; ежеквартальный аналитический отчет.	Департамент кредитования; Департамент по работе со стабилизационным фондом.	Утверждение — до 30.09.2026. Отчётность — ежеквартально, начиная с IV квартала 2026 года.
4	Р-4. Ввести обязательную первичную проверку комплектности документов по программе «Ауыл аманаты» до передачи заявки на последующие стадии с применением контрольного чек-листа и, при технической возможности, автоматической блокировки дальнейшего рассмотрения неполного пакета.	Утвердить контрольный чек-лист комплектности документов и запретить передачу неполной заявки на последующие стадии; чек-лист включать в досье заявки с датой и подписью кредитного менеджера. Подготовить и направить оператору информационной системы техническое предложение об автоматической блокировке дальнейшего рассмотрения неполного пакета; до реализации применять документированный ручной контроль.	Утвержденный чек-лист; выборка досье с заполненными чек-листами. Официальное письмо и ответ оператора; журнал ручного контроля.	Департамент кредитования.	Чек-лист — до 31.08.2026. Техническое предложение — до 15.09.2026; ручной контроль — до внедрения доработки.

№ п/п	Рекомендации по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков	Мероприятие	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
5	Р-5. Разработать единые методические подходы либо справочник исходных экономических показателей для подготовки заключений по программе «Ауыл аманаты»; каждое отклонение от утверждённого или рыночного значения письменно обосновывать с руководителем подразделения.	Разработать и утвердить методические подходы (справочник) с перечнем исходных экономических показателей, допустимыми источниками данных, диапазонами значений, периодичностью актуализации и правилами расчёта. Утвердить форму письменного обоснования отклонения от справочного или рыночного значения и порядок его согласования с руководителем подразделения; проводить ежеквартальную актуализацию показателей.	Утверждённые методические подходы (справочник) и форма обоснования. Журнал версий; обоснования отклонений в экономических заключениях.	Департамент кредитования.	Утверждение — до 30.09.2026. Актуализация — ежеквартально, начиная с IV квартала 2026 года.
6	Р-6. В целях повышения прозрачности процессов и прослеживаемости операций направить собственнику (оператору) Amapatnesie.kz и поверенному (агенту) предложения о внедрении неизменяемого журнала аудита всех проводимых операций по каждой зарегистрированной заявке с обязательной фиксацией пользователя, времени и основания выполнения соответствующих действий, разграничении ролей пользователей и обязательной фиксации основания каждой операции; до технической доработки вести внутренний журнал таких действий.	Направить собственнику (оператору) Amapatnesie.kz и поверенному (агенту) согласованные предложения о неизменяемом журнале аудита, обязательной фиксации пользователя, времени и основания каждого действия, разграничении ролей и запрете выполнения операций вне предоставленных полномочий. До технической реализации внедрить внутренний журнал редактирования, корректировки и исключения зарегистрированных заявок; определить ответственных за внесение записей и ежемесячную сверку. Ежеквартально запрашивать и документировать статус рассмотрения технических предложений и принятые оператором решения.	Исходящие письма и ответы адресатов. Внутренний акт; журнал действий; ежемесячные акты сверки. Ежеквартальная служебная записка о статусе доработки.	Департамент кредитования.	Письма — до 15.08.2026. Внутренний журнал — с 01.09.2026 до внедрения технической доработки. Мониторинг статуса — ежеквартально; итоговая информация — до 30.06.2027.

№ п/п	Рекомендации по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков	Мероприятие	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
7	Р-7. Вести единый реестр дополнительных соглашений и расторжений по инвестиционным проектам с классификацией оснований; для изменений, затрагивающих залог, сроки, земельные участки или иные существенные условия, предусмотреть предварительную правовую, риск- и комплаенс-оценку.	Создать единый электронный реестр дополнительных соглашений и расторжений по инвестиционным проектам с классификатором оснований и обязательными ссылками на подтверждающие документы. Внести в перечень согласующих лиц антикоррупционного комплаенс-офицера с контролем за закупками.	Электронный реестр и утверждённый классификатор.	Департамент инвестиционных проектов и развития индустриальной зоны.	Реестр — до 31.08.2026. Регламентация — до 30.09.2026; применение — постоянно.
8	Р-8. Закрепить единый минимальный состав проверяемого досье по каждому изменению цены, объёма, срока либо пролонгации договора регионального стабилизационного фонда, обеспечив включение или однозначную ссылку на уже сформированные документы: пояснительную записку, решение уполномоченного органа, официальные источники цен, заявку местного исполнительного органа (при наличии), расчёт экономического и социального эффекта, подтверждение соблюдения критериев и сведения об отсутствии конфликта интересов. Не допускать дублирования документов, если они доступны в информационной системе или материалах заседания.	Утвердить чек-лист минимального состава досье: пояснительная записка, решение уполномоченного органа, официальные источники цен, заявка местного исполнительного органа (при наличии), расчёт экономического и социального эффекта, подтверждение соблюдения критериев и сведения об отсутствии конфликта интересов. Предусмотреть возможность однозначной ссылки на документы в информационной системе или материалах заседания вместо их дублирования; ежеквартально проводить выборочную проверку полноты досье.	Чек-лист, утверждённый курирующим заместителем Председателя Правления Заполненные чек-листы; акт выборочной проверки.	Департамент по работе со стабилизационным фондом.	Утверждение — до 31.08.2026. Проверка — ежеквартально, начиная с IV квартала 2026 года.

№ п/п	Рекомендации по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков	Мероприятие	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
9	Р-9. Дополнить внутреннюю первичную проверку закупочной документации до её публикации чек-листом обязательных лицензий, разрешений и квалификационных требований. На основе данных веб-портала и внутренней информации о претензионно-договорной работе обеспечить периодическое формирование сводного аналитического отчёта о закупках из одного источника, отменах по причине нарушений, дополнительных соглашениях, претензиях и нарушениях исполнения договоров без дублирования первичного учёта, автоматически осуществляемого веб-порталом.	Разработать и утвердить унифицированный чек-лист первичной проверки закупочной документации до её публикации, предусматривающий проверку обязательных лицензий, разрешений и квалификационных требований. Чек-лист оформить в формате Word/Excel и включать в материалы закупки вместе с технической спецификацией без создания отдельного маршрута согласования. Ежегодно на основании данных веб-портала и внутренней претензионно-договорной информации формировать в единой таблице Excel сводный аналитический отчёт о закупках из одного источника, отменах, дополнительных соглашениях, претензиях и нарушениях исполнения договоров, без повторного ввода первичных данных.	Утверждённая форма чек-листа Word/Excel; заполненные чек-листы в материалах закупок; ежегодный сводный аналитический отчёт в формате Excel с выводами и предложениями по корректирующим мерам.	Департамент экономики и финансов	Чек-лист — до 31.08.2026. Отчёт — ежегодно, до 1 февраля, следующего за отчётным годом.

№ п/п	Рекомендации по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков	Мероприятие	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
10	Р-10. Ввести для работников, участвующих в рассмотрении заявок, подготовке заключений, выборе контрагентов и изменении договоров, обязательное декларирование конфликта интересов; организовать выборочную проверку аффилированности и фиксировать самоотводы в протоколах коллегиальных органов.	В целях совершенствования действующего порядка уведомления о конфликте интересов определить перечень работников, участвующих в рассмотрении заявок, подготовке заключений, выборе контрагентов и изменении договоров, на которых распространяется обязанность по уведомлению о потенциальном или фактическом конфликте интересов. Установить обязательность применения указанными работниками формы уведомления о конфликте интересов, предусмотренной приложением 3 к Политике и правилам урегулирования корпоративных конфликтов в АО «СПК «Тобол», определить случаи и сроки его представления, порядок регистрации, учета и хранения, в том числе при допуске к соответствующим функциям — при наличии потенциального или фактического конфликта интересов, при изменении соответствующих обстоятельств, а также до участия в рассмотрении вопроса и принятия решения по конкретному контрагенту при наличии личной заинтересованности. Утвердить риск-ориентированный порядок проведения выборочных проверок аффилированности с обязательной фиксацией использованных источников информации, результатов проверки и принятых мер. Обеспечить отражение в протоколах коллегиальных органов сведений о заявленном конфликте интересов, самоотводе соответствующего лица, его неучастии в обсуждении вопроса и голосовании.	Внутренний акт, определяющий перечень обязанных работников и порядок представления, регистрации, учета и хранения уведомлений; подписанные уведомления и реестр их учета; материалы и журнал проверок аффилированности; протоколы коллегиальных органов.	Антикоррупционный комплаенс-офицер с контролем за закупками; Департамент правового обеспечения; Департамент кредитования; Риск-менеджер; Департамент инвестиционных проектов и развития индустриальной зоны; Департамент по работе со стабилизационным фондом.	Регламентация — до 31.08.2026. Декларирование и фиксация самоотводов — постоянно. Выборочные проверки — ежеквартально.
11	Р-11. По итогам внешних и внутренних проверок формировать единый план корректирующих мероприятий с ответственными лицами, сроками, формой завершения, подтверждающими документами и контролем повторяемости нарушений.	Установить обязанность в течение 10 рабочих дней после получения окончательного акта проверки формировать единый план корректирующих мероприятий по утвержденной форме с назначением ответственных исполнителей и перечнем подтверждающих документов. Вести единый реестр корректирующих мероприятий, ежеквартально проверять исполнение, повторяемость нарушений и причины просрочки; информацию о неисполненных мерах выносить на рассмотрение Председателя Правления.	Утвержденная форма и планы корректирующих мероприятий. Единый реестр; ежеквартальная информация Председателю Правления.	Департамент административного обеспечения; Риск-менеджер; антикоррупционный комплаенс-офицер с контролем за закупками; структурные подразделения, указанные в актах проверок.	Регламентация — до 31.08.2026. По каждой проверке — в течение 10 рабочих дней; контроль — ежеквартально до исполнения соответствующих пунктов плана.

№ п/п	Рекомендации по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков	Мероприятие	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
12	Р-12. Обеспечить контроль сроков и качества ответов на обращения; по общественно значимым направлениям публиковать понятные критерии и мотивы решений, а негативные публикации использовать как индикатор для последующего комплаенс-мониторинга.	Ввести ежемесячный контроль сроков рассмотрения обращений и ежеквартальную выборочную оценку полноты, мотивированности и соответствия ответов доводам заявителей. Сформировать и разместить на интернет-ресурсе понятия критерии, порядок и обобщённые мотивы решений по общественно значимым направлениям; актуализировать публикации при изменении требований. Вести реестр негативных публикаций, в течение 5 рабочих дней определять необходимость комплаенс-мониторинга и документировать его результаты.	Контрольный реестр; ежемечасная и ежеквартальная информация. Публикации на интернет-ресурсе; лист актуализации. Реестр публикаций; комплаенс-заклучения или отметки об отсутствии оснований.	Департамент административного обеспечения; профильные структурные подразделения; Департамент правового обеспечения; антикоррупционный комплаенс-офицер с контролем за закупками.	Контрольный механизм и реестр — с 31.08.2026. Первичное размещение критериев — до 30.09.2026; далее — по мере изменений. Комплаенс-мониторинг — постоянно.
13	Р-13. Актуализировать перечень должностей, подверженных коррупционным рискам, включив в него должности работников Департамента экономики и финансов, осуществляющих финансово-хозяйственные, финансово-хозяйственные, распорядительные и контрольные функции. Обеспечить проведение для работников, занимающих включённые в Перечень должности, целевого антикоррупционного обучения и их документированное ознакомление с требованиями антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества. Не реже одного раза в полугодие проводить оценку коррупционности функций, выполняемых работниками, занимающими включённые в Перечень должности, и актуальности Перечня, в том числе при изменении организационной структуры, полномочий структурных подразделений или соответствующих бизнес-процессов.	Актуализировать Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам, являющийся приложением 3 к Аналитической справке по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков, включив в него конкретные должности работников Департамента экономики и финансов, осуществляющих финансово-хозяйственные, распорядительные и контрольные функции. Обеспечить проведение для работников, занимающих включённые в Перечень должности, целевого антикоррупционного обучения и их документированное ознакомление с требованиями антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества. Не реже одного раза в полугодие проводить оценку коррупционности функций, выполняемых работниками, занимающими включённые в Перечень должности, и актуальности Перечня, в том числе при изменении организационной структуры, полномочий структурных подразделений или соответствующих бизнес-процессов.	Актуализированный Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам, и документ, подтверждающий внесение в него изменений.	Департамент административного обеспечения; антикоррупционный комплаенс-офицер с контролем за закупками.	Перечень — до 31.08.2026. Обучение и ознакомление — до 30.09.2026. Оценка — один раз в полугодие; первая — до 31.12.2026.

№ п/п	Рекомендации по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков	Мероприятие	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
14	Р-14. Обеспечить периодический пересмотр и своевременное прекращение прав доступа к бухгалтерским, банковским, закупочным и иным информационным системам при изменении должностных обязанностей, временном замещении, переводе или увольнении работников.	Матрицу доступа вести в формате Excel с указанием информационной системы, пользователя, должности, роли, основания и срока предоставления доступа. Ежеквартально проводить сверку прав доступа, а при изменении должностных обязанностей, временном замещении, переводе или увольнении работника изменять либо прекращать доступ не позднее одного рабочего дня.	Матрица доступа в формате Excel; квартальные акты сверки; заявки или уведомления об изменении и прекращении доступа.	Департамент административного обеспечения с участием структурных подразделений.	Матрица доступа — до 30.09.2026. Сверка прав — ежеквартально; изменение доступа — не позднее 1 рабочего дня с даты кадрового/организационного изменения.

Порядок контроля исполнения

- Ответственные исполнители не позднее трёх рабочих дней после наступления срока исполнения направляют антикоррупционному комплаенс-офицеру с контролем за закупками подтверждающие документы и краткую информацию о результате.
- Антикоррупционный комплаенс-офицер с контролем за закупками ведёт сводный мониторинг исполнения плана и не реже одного раза в шесть месяцев совместно с Департаментом административного обеспечения обеспечивает размещение информации об исполнении рекомендаций на интернет-ресурсе Общества с учетом обеспечения режима секретности, соблюдения требований по охране служебной, коммерческой или иной охраняемой законом Республики Казахстан тайны.
- Для мероприятий, указанных как постоянные или периодические, срок означает дату начала применения соответствующей процедуры; подтверждающие документы формируются и хранятся в течение всего периода исполнения.
- Мероприятия пунктов 9 и 14 выполняются посредством стандартных форм Word/Excel в рамках действующего документооборота и имеющихся ресурсов. Доработка программы ELMA Планом не предусматривается в связи с необходимостью дополнительных финансовых затрат.