Согласовано

Приложение №2
к аналитической справке
о результатах ВАКР
от 23 **октября 2026 г**

План мероприятий
по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, выявленных по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков в РГП «Госэкспертиза»

№	Рекомендация	Мероприятие	Форма завершения мероприятия	Исполнители	Срок исполнения мероприятия
1	Согласовать с матрицей функций отдела предэкспертной работы должностные инструкции: начальника — подпункт 2) пункта 14; заместителя — подпункт 3) пункта 15; главного специалиста по приему и проверке документации и ведущего специалиста — подпункт 4) пункта 15. Разграничить проверку оснований возврата проекта, подготовку уведомления, принятие и оформление решения; определить порядок повторного рассмотрения.	Внесение изменений в должностные инструкции	Приказ	Отдел предэкспертной работы	I квартал 2027 года
2	Конкретизировать «иные задачи, функции и права»: в Положении об отделе бухгалтерского учета и планирования — подпункт 5) пункта 2.1 и подпункт 17) пункта 2.2; в Положении о секторе государственных закупок — подпункт 4) пункта 2.1; в инструкции главного	Внесение изменений в положение об отделе и должностные инструкции	Приказ	Отдел бухгалтерского учета и планирования	I квартал 2027 года

	специалиста — подпункт 7) пункта 15. При отсутствии регулирования установить основания дополнительных закупочных и платежных поручений, пределы полномочий и контроль; при наличии — предусмотреть отсылки. В разделах должностных инструкций о необходимых знаниях обновить ссылки на строительное законодательство с учетом Строительного кодекса, действующих Правил проведения экспертизы и работы портала и переходных положений.				
3	В пункте 11 должностных инструкций работников департамента цифровизации актуализировать ссылки на Строительный кодекс, Правила проведения экспертизы и работы портала с учетом переходных положений. В подпункте 3) пункта 14 должностной инструкции главного специалиста с функциями бизнес-аналитика закрепить координацию работников филиалов по письменному поручению с указанием полномочий, срока и порядка согласования задач. В пункте 2.2 положений об отделах администрирования ИТ-инфраструктуры и сопровождения и технической поддержки разграничить объекты обслуживания, функции, исполнителей и контроль. Дополнить матрицу функций отдела администрирования ИТ-инфраструктуры (приложение 1) функциями по подпунктам	Внесение изменений в должностные инструкции	Приказ; изменения в ВНД и матрицу	Заместитель генерального директора по цифровизации; Департамент цифровизации;	I квартал 2027 года

	2) и 16) пункта 2.2 Положения; указать исполнителей и контролирующих лиц.				
4	1) В пунктах 2.1 и 2.2 Положения о секторе государственных закупок разграничить подготовку, согласование и утверждение плана закупок, принятие и документирование закупочных решений. 2) В инструкции руководителя сектора указать непосредственного руководителя согласно пункту 1.1 Положения, замещающее лицо и основание замещения. 3) В пунктах 14–16 инструкции главного специалиста предусмотреть отсылки к процедурам раскрытия заинтересованности, самоотвода и сообщения о неправомерном воздействии; при пробелах — определить адресата сообщения и порядок урегулирования. 4) По платежным операциям пункта 14 указанной инструкции проверить распределение обязанностей и доступов. При совмещении подготовки, проверки и подписания платежей закрепить независимую проверку и санкционирование в матрице полномочий и доступов.	Внесение изменений в положение об отделе и должностные инструкции	Приказ; матрица полномочий и доступов	Отдел бухгалтерского учета и планирования	I квартал 2027 года
5	В пунктах 22–25 Правил приема на работу и перевода закрепить единые критерии отбора в кадровый резерв и на руководящие должности, рассмотреть самовыдвижение; определить порядок учета рекомендаций аттестационной комиссии по пункту 4.15 Правил аттестации. В пункте 32 предусмотреть отражение результатов	Внесение изменений в Правила приема на работу и перевода на должности в РГП «Госэкспертиза» и его филиалы	Изменения в Правила	Заместитель генерального директора, Отдел по управлению персоналом	I квартал 2027 года

	сравнения и мотивов выбора в протоколе, оформление и хранение оценочных листов.				
6	Согласовать подпункт 13) пункта 2.2 Положения об отделе по управлению персоналом и подпункты 3.1–3.2 пункта 13 инструкции главного специалиста с пунктом 35 Правил приема на работу и перевода: закрепить исполнителей публикации вакансий, проверки документов, сопровождения комиссии и уведомления кандидатов.	Внесение изменений в положение и должностные инструкции	Приказ	Заместитель генерального директора, Отдел по управлению персоналом	I квартал 2027 года
7	В пункте 7 Правил приема на работу и перевода определить случаи перевода без конкурса, критерии соответствия и письменное обоснование. Для продвижения на вакантные руководящие и административно-управленческие должности установить конкурентную оценку либо равноценный прозрачный отбор. Согласовать порядок с пунктами 4.2.14–4.2.15 Правил трудового распорядка.	Внесение изменений в Правила приема на работу и перевода на должности в РГП «Госэкспертиза» и его филиалы	Приказ	Заместитель генерального директора, Отдел по управлению персоналом	I квартал 2027 года
8	Установить причины непроведения аттестации. По пунктам 4.1–4.3 Правил аттестации подготовить список работников, состав комиссии и график; определить исполнителей. Обеспечить издание приказа не менее чем за месяц до начала аттестации.	Внести предложения по организации аттестации работников РГП «Госэкспертиза» и его филиалов	Приказ; график аттестации	Заместитель генерального директора; Отдел по управлению персоналом	I квартал 2027 года
9	Сопоставить алгоритм распределения проектов и права доступа с подпунктом 5) пункта 2.2 Положения об отделе предэкспертной работы, матрицей функций	Внесение изменений в положение и должностные инструкции	Служебная записка; изменения в ВНД	Отдел предэкспертной работы; Департамент цифровизации	I квартал 2027 года

	и должностными инструкциями работников отдела. При пробелах закрепить критерии и приоритеты распределения, основания и согласование отклонений от равномерной загрузки. Документально подтвердить ограничения и учет ручного изменения маршрута.				
10	1) По подпунктам 8), 9), 11), 12) пункта 13 должностной инструкции ведущего специалиста хозяйственного отдела разграничить подготовку закупочных документов, приемку, учет, выдачу и списание имущества и установить контроль за исполнением. 2) Уточнить пункт 4.4 Положения о хозяйственном отделе и соответствующие обязанности в инструкциях: кто принимает имущество, за кем оно закрепляется, кто хранит и выдает, оформляет перемещение и передачу при смене работника, передает документы в бухгалтерию и сверяет учетные данные. При отсутствии действующего порядка закрепить его приказом с соблюдением требований трудового законодательства.	Внесение изменение в должностные инструкции и положение об отделе	Приказ; изменения в ВНД	Хозяйственный отдел, отдел бухгалтерского учета и планирования, управление административной и правовой работы	I квартал 2027 года
11	Владельцам информации совместно с ответственным за содержание сайта обновить разделы сайта «Порядок проведения экспертизы», «Перечень документов для представления ТЭО и ПСД на госэкспертизу», «Законодательство», «Цель и предмет уставной деятельности» с учетом нового строительного законодательства и переходных норм.	Актуализацияя информации на официальном сайте РГП «Госэкспертиза»	Публикации на сайте	Пресс-служба; Департамент цифровизации совместно с владельцами информации	I квартал 2027 года

	Дополнить «Результаты производственной деятельности» сведениями после 2024 года. Проверить кнопку «Подать ПСД», документы раздела «Подзаконные нормативные правовые акты РК»				
12	В должностных инструкциях работников пресс-службы закрепить обязанности и ответственность за наполнение и обновление сайта. Определить владельцев разделов, сроки и порядок передачи материалов, размещение и контроль публикаций, обновление казахской и русской версий с учетом пунктов 13 и 14 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О доступе к информации».	Внесение изменение в должностные инструкции	Приказ	Заместитель генерального директора по цифровизации; Пресс-служба	I квартал 2027 года
13	Актуализировать Правила проведения СР: 1) Закрепить назначение СР резолюцией на служебной записке с указанием основания, обстоятельств и исполнителя; исчислять срок со дня решения, фиксировать дату в ЕИСКВЭ и журнале учета. 2) Согласовать пункты 4 и 28: сохранить обязательное рассмотрение дисциплинарной комиссией по указанным должностям; для остальных работников предусмотреть рассмотрение до взыскания при мотивированных письменных возражениях. Определить ознакомление с выводами и доказательствами, срок возражений и направление материалов; разграничить рассмотрение комиссией и трудовой спор по статье 159 ТК. 3) Уточнить доступ и передачу материалов по служебной необходимости; исключить	Внесение изменений в Правила проведения служебного расследования в отношение работников РГП «Госэкспертиза»	Приказ	Комплаенс-служба; Управление административной и правовой работы	I квартал 2027 года

	ознакомление и распространение среди третьих лиц без законного основания, сохранив права работника и предоставление материалов уполномоченным органам.				
14	В пункте 4.10 Правил предприятия «Производственные процессы оказания консультационных услуг в области проектирования» указать, кто предлагает, рассматривает и согласовывает кандидатуры руководителя и состав экспертной группы, принимает решение и подписывает распоряжение. Закрепить полномочия, ответственность участников и оформление согласования.	Внесение изменений в Правила предприятия «Производственные процессы оказания консультационных услуг в области проектирования»	Изменения в Правила	Заместитель генерального директора; Департамент методологии	I квартал 2027 года
15	До 01.01.2027 года организовать обучение работников всех подразделений, включая филиалы по изменениям в регулировании конфликта интересов, предусмотренным Законом РК № 311-VIII от 12.06.2026 года. Разъяснить понятие личного интереса, виды конфликта интересов — потенциальный, реальный и состоявшийся, порядок и сроки уведомления, самоотвода и урегулирования конфликта интересов, а также декларирования личных интересов с учетом круга лиц, на которых распространяются соответствующие требования. Оформить протоколы и сведения об охвате работников для обобщения результатов.	Организация обучения по изменениям в Законе «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции»	Протоколы;	Заместители генерального директора; Руководители всех служб, департаментов, управлений и отделов; Директора филиалов Комплаенс-служба	IV квартал 2026 года