

«Согласовано»

Руководитель  
Службы комплаенс контроля  
НАО «Государственная корпорация  
«Правительство для граждан»  
\_\_\_\_\_ А. Алимбаев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

«Утверждаю»

Председатель Правления  
НАО «Государственная корпорация  
«Правительство для граждан»  
\_\_\_\_\_ А. Кенжегалиев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

### ПЛАН

**корректирующих действий по обнаруженным в ходе внутреннего анализа коррупционных и мошеннических рисков в сфере социального обеспечения НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан»**

№	Содержание рекомендации согласно аналитической справке	Мероприятия по исполнению рекомендаций	Форма завершения	Установленный срок исполнения/ответственное лицо
1	<b>8.1. Департаменту юридической работы:</b> 1) на ежегодной основе вести работу по обобщению и анализу судебной практики по удовлетворенным искам к Госкорпорации, и отказам по искам Госкорпорации в целом, в том числе по обоснованности заключения филиалами медиативных соглашений; 2) провести анализ мировых/медиативных соглашений за 2023 год по срокам и суммам возврата	1) Обобщение судебной практики по удовлетворенным искам к Госкорпорации, и отказам по искам Госкорпорации в целом, в том числе по обоснованности заключения филиалами медиативных соглашений. 2) Анализ мировых/медиативных соглашений за 2023 год по срокам и суммам возврата излишне	Справка об итогах обобщения  Справка об итогах анализа	<b>1) Ежегодно к 1 февраля</b> Исполнитель: ДЮОР  <b>2) 15 ноября 2024г.</b> Исполнитель: ДЮОР

	<p>излишне выплаченных пенсий и пособий, с учетом возраста должников для разработки единой методики применения практики утверждения мировых/медиативных соглашений, примирения сторон;</p> <p>3) по результатам судебной практики и решений предоставлять ответственному структурному подразделению рекомендации по предотвращению нарушений, которые стали предметом судебных разбирательств.</p>	<p>выплаченных пенсий и пособий.</p> <p>3) Направление в ответственное структурное подразделение рекомендации по предотвращению нарушений, которые стали предметом судебных разбирательств по результатам судебной практики и решений.</p>	<p>Информация с рекомендациями</p>	<p><b>3) По результатам анализа и обобщений</b> Исполнитель: ДЮОР</p>
<p>2</p>	<p><b><i>Департаменту мониторинга и социального партнерства совместно с Департаментом юридической работы:</i></b></p> <p>1) внести во внутренние нормативные документы (Корпоративный стандарт в сфере пенсионного и социального обеспечения Госкорпорации) нормы, предусматривающие обеспечение контроля со стороны соответствующих ответственных подразделений</p>	<p>1) Внесение изменений и дополнений в Корпоративный стандарт работы в сфере пенсионного и социального обеспечения Госкорпорации в части закрепления ответственности за своевременным проведением мероприятий по возмещению излишне-выплаченных сумм</p>	<p>Утвержденные изменения во внутренние нормативные документы Госкорпорации в установленном порядке</p>	<p><b>31 октября 2024 года</b> Исполнитель: ДМСП</p>

	<p>Филиалов/Центрального аппарата за своевременным проведением мероприятий по возмещению излишне-выплаченных сумм пенсий, пособий и социальных выплат до полного погашения задолженности, а также их контроля;</p>	<p>пенсий, пособий и социальных выплат до полного погашения задолженности, а также их контроля</p>		
3	<p>2) направить предложение в МТСЗН РК для установления ФЛК в ИС «Е-Макет», который в случае ввода идентичного стажа (период, сканы документов и т.п.) отражал предупреждение о том, что в ИС «Е-Макет» уже имеется подобный трудовой стаж;</p>	<p>2) Направление письма в Комитет труда и социальной защиты населения МТСЗН РК для установления ФЛК в ИС «Е-Макет»</p>	<p>Письмо в МТСЗН РК</p>	<p><b>30 августа 2024 года</b> Исполнитель: ДМСП</p>
4	<p>3) внести изменения и дополнения в ВНД указанные в п.3.3 аналитической справки;</p>	<p>3) Актуализация содержания Корпоративного стандарта согласно действующему законодательству для обеспечения качественной реализации внутренних процессов Госкорпорации в сфере социального и пенсионного обеспечения</p>	<p>Утвержденные изменения во внутренние нормативные документы Госкорпорации в установленном порядке</p>	<p><b>31 октября 2024 года</b> Исполнитель: ДМСП</p>
5	<p>4) разработать и направить</p>	<p>4) Направление письма в</p>	<p>Письмо</p>	<p><b>30 сентября 2024 года</b></p>

	предложение в МТСЗН РК о внесении изменений и дополнений в Правила назначения и осуществления единовременной выплаты на погребение из средств республиканского бюджета в части устранения риска по получению единовременной выплаты гражданам, не осуществлявшим фактическое погребение;	МТСЗН РК касательно риска по получению единовременной выплаты гражданам, не осуществлявшим фактическое погребение	в МТСЗН РК	Исполнитель: ДМСП
6	5) направить письмо в Министерство внутренних дел РК о необходимости проведения соответствующих разъяснительных мероприятий среди сотрудников полиции о своевременном внесении изменений в информационные системы	5) Направление письма в МВД РК о своевременном внесении изменений в ИС сведений об утрате гражданства Республики Казахстан	Письмо в МВД РК	<b>30 сентября 2024 года</b> Исполнитель: ДМСП
7	<b>8.2. Департаменту развития центров обслуживания населения:</b> 1) организовать для всех работников Госкорпорации по линии социального обеспечения, осуществляющих оказание государственных услуг, ежегодное обучение на знание законодательства и оказание услуг, а также их	Организация обучающих мероприятий согласно графику обучения, по итогу тестирования на знание правил и процедуры оказания государственных услуг, а также этических стандартов	График обучения	<b>30 сентября 2024 года</b> Исполнитель: ДР ЦОН (по обучению)

	тестирования для подтверждения осведомленности о правилах, процедурах и этических стандартах;			
8	<p><b>8.3. Департаменту управления персоналом:</b></p> <p>1) проведение коммуникационных бесед с работниками Госкорпорации по по линии социального обеспечения, осуществляющих оказание государственных услуг по знанию Кодекса деловой этики, в части ответственного подхода к исполнению обязанностей, добросовестности и не причинения вреда имиджу работника Госкорпорации</p> <p>2) применять обоснованные решения в отношении работников, неоднократно привлекавшихся к дисциплинарной ответственности, на предмет соответствия ими занимаемой должности</p> <p>3) Проведение профилактических бесед с работниками Госкорпорации, неоднократно привлекавшихся к дисциплинарной</p>	<p>1) Организация и проведение управлениями развития персонала филиалов Госкорпорации коммуникационных бесед с работниками, задействованными в сфере оказания социальных услуг на постоянной основе;</p> <p>2) организация и проведение ежеквартального анализа по дисциплинарному производству</p> <p>3) Организация и проведение коммуникационных встреч работников Госкорпорации, неоднократно привлекавшихся к</p>	<p>1) план-график обучений</p> <p>2) аналитическая справка</p> <p>3) информация по проведенным мероприятиям</p>	<p><b>20 декабря 2024 года</b> Исполнители: ДУП УРП филиалов</p>

	ответственности	дисциплинарной ответственности с курирующими заместителями директоров филиалов		
9	<p><b>8.4. Проектному офису по «Е-обращение» и «Нэтиже»:</b></p> <p>1) организовать обучение всех работников Госкорпорации по линии социального обеспечения по работе с порталом «Е-өтініш».</p>	<p>Организация обучения всех работников Госкорпорации по линии социального обеспечения по работе с порталом «Е-өтініш».</p>	<p>Протокол</p>	<p><b>23 августа 2024 года</b>  Исполнитель:  ПО «е-Обращение» и  «Нэтиже»</p>