Утверждаю
Генеральный директор
АО «Каражанбасмунай»
(Председатель Правления)
_____Ибрашев Н.М.
«___» _____2026г.

Первый заместитель
генерального директора
АО «Каражанбасмунай»
(Заместитель председателя Правления)
_____Ван Вэй
«___» _____2026г.

План мероприятий по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, выявленных по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков

№	Рекомендация	Мероприятие	Форма завершения мероприятия	Ответственный	Срок исполнения мероприятия
1	Принять меры по приведению в соответствие договоров, касательно системы SAP	Разграничить предмет договоров, установить единый порядок классификации заявок, исключить двойное предъявление одной работы, рассмотреть оптимизацию	Технические спецификации к договорам	Заместители генерального директора по экономике и финансам.	Не позднее 31.12.2026г.

Дата: 29.09.2026 10:22. Копия электронного документа. Версия СЭД: Documentolog 7.23.2. Положительный результат проверки ЭЦП

		договорной модели			
2	Усилить подход к закупке налоговых консультационных услуг	Документально обосновывать причину закупки, предусматривать измеримые критерии результата	Проект технической спецификации к договорам	Заместители генерального директора по экономике и финансам.	Не позднее 31.12.2026г.
3	Предусмотреть документальное обоснование каждой командировки	Не допускать фактов направления в командировки работников, не участвующих непосредственно в закупках, выборе поставщиков и/или приёмке ТРУ	Приказ или иной внутренний документ	Заместители генерального директора по кадровым и социальным вопросам	Не позднее 30.10.2026г.
4	Предусмотреть порядок согласования любых расходов на проезд иностранных работников	Утвердить соответствующие условия во внутренних документах Общества	Правила/ Инструкция	Заместители генерального директора по кадровым и социальным вопросам	Не позднее 31.12.2026г.
5	Провести проверку, по факту выезда Ахмедовым Т. и Акмухановым Р. в заграничные командировки	Сопоставить фактически понесенные расходы с полученным результатом	Отчёт	Служба внутреннего аудита	Не позднее 30.10.2026г.
6	Усилить процедуру предварительного согласования зарубежных	Предусмотреть ряд необходимых указаний	Приказ или иной внутренний документ	Заместители генерального директора по кадровым и	Не позднее 30.10.2026г.

Дата: 29.09.2026 10:22. Копия электронного документа. Версия СЭД: Documentolog 7.23.2. Положительный результат проверки ЭЦП

	командировок			социальным вопросам	
7	Исключить возможность приобретения билетов бизнес-класса для работников, не имеющих соответствующего права	Внедрить централизованный контроль закупки авиабилетов	Приказ или иной внутренний документ	Заместители генерального директора по кадровым и социальным вопросам	Не позднее 30.11.2026г.
8	Ужесточить контроль по представительским расходам	Разработать и внедрить соответствующую форму в системе «Документолог»	Приказ	Заместители генерального директора по производству/ по экономике и финансам	Не позднее 31.12.2026г.
9	Актуализировать внутренние регламенты и положения подразделений	Предусмотреть обязательные антикоррупционные требования, в соответствие с Корпоративным стандартом по комплаенс функции группы компаний АО «Самрук-Казына»	Утверждение органами Общества изменений и дополнений в Положения/Регламенты, либо утверждение их в новой редакции	Заместители генерального директора по кадровым и социальным вопросам.	Не позднее 1 квартала 2027г.
10	Создать реестр устаревших внутренних документов.	Утвердить реестр внутренних документов, требующих обновления и утвердить график их	Утверждение руководством Общества реестра документов	Заместители генерального директора по экономике и	Не позднее 30.11.2026г.

Дата: 29.09.2026 10:22. Копия электронного документа. Версия СЭД: Documentolog 7.23.2. Положительный результат проверки ЭЦП

		пересмотра.		финансам	

Подписано
29.09.2026 09:02 Ибрашев Нуртаза Мамаевич
29.09.2026 10:12 Ван Вэй

Дата: 29.09.2026 10:22. Копия электронного документа. Версия СЭД: Documentolog 7.23.2. Положительный результат проверки ЭЦП