

«УТВЕРЖДАЮ»

директор

ГКП на ПХВ «Городская

поликлиника №1»

Айтбаев Р.С.

«01» _____ 2024 г.



Внутренний ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №1»
акимата г.Астана (далее - предприятие) на 2024 год

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Форма завершения	Ответственные исполнители
Обучение и осведомленность				
1.	Проведение встреч с работниками предприятия, по разъяснению основных положений Закона РК «О противодействии коррупции», Политики противодействия коррупции, внутренней документации система менеджмента коррупции (далее – СМПК) и др.	ежеквартально	встречи (протокол)	Ответственный за СМПК (комплаенс-офисер)
2.	Наполнение и актуализация информации по СМПК в разделе «Противодействие коррупции» на Интернет-ресурсе предприятия	на постоянной основе	раздел на официальном интернет-ресурсе	Ответственный за СМПК (комплаенс-офисер)
3.	Разработка и распространение в предприятии информационных материалов о принимаемых превентивных мерах, этике поведения и т. д.	на постоянной основе	информационные материалы (информация)	Ответственный за СМПК (комплаенс-офисер)

			руководителю)	
4.	Проведение тренингов для работников предприятия по вопросам этики, корпоративной культуры и т. д.	на постоянной основе	Тренинги (материалы тренингов)	Ответственный за СМПК (комплаенс-офицер)

Анализ и мониторинг по устранению коррупционных рисков

5.	Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков по направлениям выявления коррупционных рисков	не реже 1 раза в год	аналитическая справка	Ответственные за СМПК (рабочая группа, структурные подразделения, комплаенс-офицер)
6.	Размещение информации на интернет-ресурсе предприятия о результатах внутреннего анализа коррупционных рисков и принятых (принимаемых) мерах по их устранению	1 раз в 12 месяцев	размещение на официальном интернет-ресурсе	Ответственный за СМПК (комплаенс-офицер)
Мероприятия по линии отдела управления человеческими ресурсами				
7.	Обеспечения соблюдения правил по ТК РК приема, перевода, увольнение сотрудников, в том числе в соответствии с действующим внутренним Регламентом предприятия	ежеквартально	Информация Руководителю	ОУЧР, комплаенс-офицер
8.	Истребование сведений в отношении работников предприятия по учетам Комитета по правовой статистике и специальным	на постоянной основе	Информация Руководителю	ОУЧР, комплаенс-офицер

	учетам Генеральной прокуратуры (КПСИСУ ГП РК)			
9.	Истребование сведений из образовательных организаций на работников предприятия по вопросам подлинности дипломов	на постоянной основе	Информация Руководителю	ОУЧР, комплаенс-офицер
10.	Запросы в Уполномоченные органа по категориям работников о выдаче удостоверений получивших на основании приказов решением аттестационной комиссии.	на постоянной основе	Информация Руководителю	ОУЧР, комплаенс-офицер
11.	Пресечение фактов приема лиц числящихся по штатному расписанию, однако фактически отсутствующих на рабочем месте.	на постоянной основе	Информация Руководителю	ОУЧР, комплаенс-офицер
Подготовка и проведение мероприятий по внедрению антикоррупционного стандарта ISO 37001:2016 СМПК				
12.	Выбор органа по внедрению антикоррупционного стандарта ISO 37001:2016 и подача заявки на сертификационный аудит	2024 год	документация СМПК, отчет о внедрении стандарта	Ответственные за СМПК (структурные подразделения, комплаенс-офицер)
13.	Устранение несоответствий, выявленных по результатам аудита в ходе внедрения стандарта	2024 год	информация	Ответственные за СМПК (структурные подразделения, комплаенс-офицер)
Повышение квалификации				
14.	Прохождение сертифицированных курсов ответственного за СМПК по ISO	2024 год	курсы	Директор предприятия



	37001/37301/31000			
18.	Участия в форумах/конференциях по формированию добропорядочности в том числе по антикоррупционному стандарту и комплаенсу	в течение года	форумы/конференции, материалы и информация	Ответственные за СМПК

Антикоррупционный комплаенс-офицер



Б. Даулетяров

**Астана қаласы әкімдігінің «№1 қалалық емхана» ШЖҚ МКК (бұдан әрі – Кәсіпорын)
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың
Ішкі жоспары**

«БЕКІТЕМІН»
Астана қаласы әкімдігінің
«№1 қалалық емхана» ШЖҚ МКК
директоры
Айтбаев Р.С.
«21» Маусым 2024 ж.

№	Іс-шараның атаулары	Өткізу уақыты	Аяқтау нысаны	Орындауға жауаптылар
Оқыту және хабардар болу				
1.	Кәсіпорын қызметкерлерімен «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» ҚР Заңының негізгі ережелерін, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл Саясатын, СЖМК ішкі құжаттамасын және т. б. түсіндіру бойынша кездесулер өткізу.	Токсан сайын	Кездесу (хаттама)	СЖМК жауапты (комплаенс-офицер)
2.	Кәсіпорынның Интернет-ресурсында «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл» бөлімінде СЖМК бойынша ақпаратты толтыру және өзектендіру	тұрақты түрде	Ресми интернет-ресурстағы бөлім	СЖМК жауапты (комплаенс-офицер)
3.	Алдын алу шаралары, мінез-құлық этикасы және т. б. туралы ақпараттық материалдарды әзірлеу және кәсіпорынға тарату.	тұрақты түрде	Ақпараттық материалдары (басшыға ақпарат)	СЖМК жауапты (комплаенс-офицер)

Р

			беру)	
4.	Кәсіпорын қызметкерлеріне этика, корпоративтік мәдениет және т. б. мәселелері бойынша тренингтер өткізу.	тұрақты түрде	Тренингтер (тренинг материалдары)	СЖМЖ жауапты (комплаенс-офицер)

Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою бойынша талдау және мониторинг

5.	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау бағыттары бойынша сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу	Жылына 1 реттен кем емес	Аналитикалық анықтама	СЖМЖ (жұмысшы топ, құрылымдық бөлімше, комплаенс-офицер)
6.	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау нәтижелері және оларды жою бойынша қабылданған (қабылданатын) шаралар туралы ақпаратты кәсіпорынның интернет-ресурсында орналастыру	12 айда 1 рет	Ресми интернет-ресурсқа орналастыру	СЖМЖ жауапты (комплаенс-офицер)

Адами ресурстарын басқару бөлімінің желісі бойынша іс-шаралар (Қызметкерлерді басқару бөлімі)				
7.	Қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру, жұмыстан шығару, оның ішінде кәсіпорынның қолданыстағы ішкі регламентіне сәйкес ҚР ЕК бойынша ережелердің сақталуын қамтамасыз ету	Токсан сайын	Басшыға ақпарат беру	ҚББ, комплаенс-офицер
8.	Бас прокуратураның Құқықтық статистика және арнайы есепке алу Комитетінің есепке	тұрақты түрде	Басшыға ақпарат беру	ҚББ, комплаенс-офицер



	алу жөніндегі кәсіпорын қызметкерлеріне қатысты мәліметтерді талап ету (ҚР БП ҚСЖАЕК)			
9.	Дипломдардың түпнұсқалығы мәселелері бойынша кәсіпорын қызметкерлеріне білім беру ұйымдарынан мәліметтерді талап ету	тұрақты түрде	Басшыға ақпарат беру	ҚББ, комплаенс-офицер
10.	Басқармадан аттестаттау комиссиясының шешімімен бұйрықтар негізінде алған куәліктерін беру туралы қызметкерлердің санаттары бойынша сұрау.	тұрақты түрде	Басшыға ақпарат беру	ҚББ, комплаенс-офицер
11.	Штат кестесі бойынша тіркелген, алайда жұмыс орнында іс жүзінде жоқ адамдарды қабылдау фактілерінің жолын кесу.	тұрақты түрде	Басшыға ақпарат беру	ҚББ, комплаенс-офицер

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты ISO 37001:2016 СЖМЖ
енгізу бойынша іс-шараларды дайындау және өткізу**

12.	ISO 37001:2016 сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартын енгізу жөніндегі органды таңдау және сертификаттық аудитке өтінім беру	2024 жыл	СЖМЖ құжаттары, стандартты енгізу туралы есеп	СЖМЖ-ға жауаптылар: құрылымдық бөлімше, комплаенс-офицер)
13.	Стандартты енгізу барысында аудит нәтижелері бойынша анықталған сәйкессіздіктерді жою	2024 жыл	ақпарат	СЖМЖ-ға жауаптылар (құрылымдық бөлімше, комплаенс-офицер)

Біліктілікті арттыру			
14.	ISO 37001/37301/31000 бойынша СЖМЖ-ге жауапты сертификатталған курстардан өту	2024 жыл	Кәсіпорын директоры
15.	Парасаттылықты қалыптастыру жөніндегі, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт және комплаенс бойынша форумдарға/конференцияларға қатысу	Жыл бойы	форумдар/конференциялар, материалдар және акпараттар
			СЖМЖ-ге жауаптылар

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер



Б. Даулетяров