

Бекітемін
«Қалалық инфекциялық орталығы»
ШЖК МКК директоры
Исмаков З.Б.

2024ж.

Астана қаласы әкімдігінің "Қалалық инфекциялық орталық"
ШЖК МКК-да (бұдан әрі-Кәсіпорын) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін
ішкі талдау нәтижелері бойынша анықталған сыбайлас жемқорлық
құқық бұзушылықтарға ықпал ететін себептер мен жағдайларды жою жөніндегі
іс-шаралар жоспары

№	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау қорытындылары бойынша ұсынымдар және оны орындау жөніндегі іс-шаралар	аяқталу нысаны	Жауапты орындаушы	Орындау мерзімі
1. Кәсіпорынның ұйымдастырушылық-бақару қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау				
1.	Персоналды бақару, оның ішінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне бейімделген лауазымдарды айқындау.			
1.1	Ұсыным: Еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауға жауапты басшылар мен тұлғалардың еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау техникасының сақтауын бақылауды қамтамасыз ету.	Кәсіпорын директорына есеп	Директордың әкімшілік-шаруашылық қамтамасыз ету жөніндегі орынбасары	2025 ж. әр тоқсан сайын

1.2	Ұсыным: Кадр құжаттамасының істерін дұрыс жүргізуді, оның ішінде кадр қызметінің негізгі, міндетті құжаттарының болуын қамтамасыз ету.	Кәсіпорын директорына есеп	Директордың экономикалық қамтамасыз жөніндегі орынбасары	2025 ж. әр тоқсан сайын
1.3	Ұсыным: Кәсіпорынның интернет-порталында және епбек.kz сайтында бос лауазымдар жөнінде ақпаратты орналастыруды ұйымдастыру және лауазымға татайындау үшін қажетті рәсімдерді жасау.	Кәсіпорын директорына есеп	Директордың экономикалық қамтамасыз жөніндегі орынбасары	Әр айдың 5-не дейін
2.	Мүдделер қактығысын реттеу			
2.1	Ұсыным: мүдделер қактығысын реттеу рәсімдерін реттейтін әзірленген және бекітілген құжаттарға сәйкес кәсіпорын қызметкерлерін тұрақты негізде хабардар етуді жалғастыру және қажет болған жағдайда құжаттамамен танысу бойынша қосымша сабақтар өткізу.	Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер мүдделер қактығысын реттеу жөніндегі қатталардың 1-қосымшасын толтыру. Кәсіпорын директорына есеп беру.	Басшылық	2025 ж. әр тоқсан сайын
2.2	Ұсыным: мүдделер қактығысын бақылауға және реттеуге жауапты тұлғаны анықтау.	Бұйрық	Басшылық	2025ж. қантар
3.	Бюджеттік және қаржы қаражаттарының игеру және бөлу			
3.1	Ұсыным: Кәсіпорында бюджет қаражатының сомасымен жұмыс істеу кезінде ішкі аудит, ішкі бақылау бойынша функцияларды орындайтын құрылымды, бөлімшені құру мәселесін пысықтау	Бұйрық	Басшылық	2025ж. 1 тоқсаны
4.	Ересектерге мамандандырылған медициналық емдік көмек көрсету			
4.1	Ұсыным: нақты көрсетілген мамандандырылған медициналық қызметтердің белгіленген талаптарға сәйкессіздіктерін анықтауды, оның ішінде қызмет көрсету сапасының бұзылу фактілерін және оларды бағалау кезінде басқа да талаптарды жүзілеуді бақылауды ұйымдастыру.	Директорға есеп беру	Директордың МҚСБ жөніндегі орынбасары (құрылымды)	Әр тоқсан сайын, есепті тоқсаннан кейінгі айдың 5-күніне дейін.

құжатындағы жол беруге ықпал ететін факторлар мен себептерді жою жөнінде жүргізілетін шаралар қабылдау. Персоналдың оқытуын қамтамасыз ету.

бөлімшелердің басшылары, бөлімшелердің менеджерлері мен бірлесе отырып)

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша жұмысты ұйымдастыру

5.1	Ұсыным: Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаты бойынша негізгі құжаттарды әзірлеу (Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі 2025 жылға арналған іс-шаралар жоспары)	Директор бекіткен іс-шаралар жоспары.	Комплаенс-менеджер	2025 ж. қантар
5.2	Ұсыным: Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл мәселелері бойынша түсіндіру және оқыту іс-шараларын жүргізу	Кәсіпорын қызметкерлеріне ақпарат	Комплаенс - менеджер	Жылы бойы
5.3	Ұсыным: Кәсіпорында сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алу және жол бермеу әрекеттерін іске асыру бойынша қажетті іс-шараларды жүргізу.	Кәсіпорын қызметкерлеріне ақпарат	Комплаенс-менеджер	Жылы бойы
5.4	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуге арналған іс-шараларды жүргізу	Бұйрық	Комплаенс-менеджер	2025 ж. 3 тоқсаны
5.5	ISO 37001 болмаса СТ РК 3049-2017 стандартқа сәйкестігін растау үшін іс-шаралар өткізу	Оқу және растайтын сертификат алу	Комплаенс-менеджер	2025 ж. желтоқсан айы – 2026 ж. 1 тоқсаны
6	Осы жоспардың орындалуы туралы есеп беру	Есеп беру	Басшылық, құрылымдық бөлімшелердің басшылығы	Әр тоқсан сайын, есеп беру кезеңінен кейінгі айының 20-на дейін.

Комплаенс-менеджер



М.С. Бүлегенов

Утверждаю
Директор ГКП на ПХВ
«Городской инфекционный центр»
Исаков З.Б.



2024 года

План мероприятий по устранению причин и условий, способствующих
совершению коррупционных правонарушений, выявленных
по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков
в ГКП на ПХВ «Городской инфекционный центр»
акимата города Астаны (далее – Предприятие)

№	Рекомендация по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков и мероприятия по ее выполнению	Форма завершения	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1. Выявление коррупционных рисков в организационно-управленческой деятельности Предприятия				
1. Управление персоналом, в том числе определение должностей, подверженных коррупционным рискам.				
1.1	Рекомендация: обеспечить контроль за соблюдением Техники безопасности и охраны труда руководителями и лицами, ответственными за безопасность и охрану труда.	Отчет директору Предприятия	Инженер по административно-хозяйственному обеспечению	Ежеквартально
1.2	Рекомендация: обеспечить правильность ведения дел кадровой документации, в том числе, наличие основных, обязательных документов кадровой службы.	Отчет директору Предприятия	Заместитель директора по экономическому обеспечению	Ежеквартально

1.3	Рекомендация: организовать размещение информации о вакантных должностях на интернет-портале Предприятия и сайте efbek.kz, составление необходимых процедур назначения на должность	Отчет директору Предприятия	Заместитель директора по экономическому обеспечению	Ежемесячно, до 5 числа.
2. Урегулирование конфликта интересов				
2.1	Рекомендация: разработать и утвердить документ, регулирующий процедуру по урегулированию конфликта интересов.	Приказ, Политика выявления и урегулирования конфликта интересов должностных лиц и работников Предприятия	Руководство Предприятия.	Январь 2025г.
2.2	Рекомендация: определить лицо, ответственное за мониторинг и урегулирование конфликта интересов.	Приказ.	Руководство Предприятия	Январь 2025г.
3. Освоение и распределение бюджетных и финансовых средств				
3.1	Рекомендация: проработать вопрос создания на Предприятии структуры, подразделения, выполняющее функции по внутреннему аудиту, внутреннему контролю при оперировании Предприятием бюджетными средствами.	Приказ	Руководство.	I квартал 2025г.
4. Оказание специализированной медицинской помощи взрослому населению				
4.1	Рекомендация: организовать контроль за выявлением несоответствий фактически оказанных специализированных медицинских услуг установленным требованиям, в том числе, систематизация фактов нарушения качества оказания услуг и других требований при их оценке. Принятие системных мер по устранению факторов и причин, способствующих допущению нарушений. Проведение обучения персонала.	Отчет директору	Заместитель директора по ККМУ, совместно с руководителем структурных подразделений, отделений	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
5. Организация работы по противодействию коррупции				
5.1	Рекомендация: разработать основные документы по антикоррупционной политике Предприятия (План мероприятий по противодействию коррупции Предприятия на 2025 год)	Приказ.	Комплексный-менеджер	Январь 2025г.
5.2	Рекомендация: провести разъяснительные и обучающие мероприятия по вопросам противодействия коррупции, с последующей проверкой знаний	Информация для сотрудников Предприятия	Комплексный - менеджер	В течение 2025г.

5.3	Рекомендация: проведение необходимых мероприятий по реализации мер предупреждения и превенции коррупционных правонарушений на Предприятии.	Информация для сотрудников Предприятия	Комплаенс-менеджер	В течение 2025г.
5.4	Проведение мероприятий по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков	Приказ.	Комплаенс-менеджер	3 квартал 2025г.
5.5	Проведение мероприятий для подтверждения соответствия стандарту ISO 37001 или СТ РК 3049-2017	Обучение, получение сертификата	Комплаенс-менеджер	Декабрь 2025г.-1 квартал 2026г.
6	Отчет за исполнением настоящего Плана	Отчет.	Руководство, руководители структурных подразделений.	Ежеквартально, до 20 числа первого месяца, следующего за отчетным периодом.

Комплаенс-менеджер



Бугегенов М.С.