

Астана қаласы әкімдігінің ІІЖК
«№5 қалалық емхана» МКК директоры
А.А.А.А.А.
2024ж

Астана қаласы әкімдігінің «№5 қалалық емханасының»
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралар
Ішкі жаспары

№	Іс-шараның атауы	Өткізу күні	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар
Оқыту және хабарлар болу				
1.	Кәсіпорын қызметкерлерімен "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" ҚР Заңының негізгі ережелерін, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын, ЖММК ішкі құжаттамасын және т.б. түсіндіру бойынша кездесулер өткізу.	Таксан сайын	кездесу (протокол)	Жауапты (комплаенс-офисер)
2.	Кәсіпорынның Интернет-ресурсында "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл" бөлімінде ЖММК бойынша ақпаратты толтыру және өзектендіру	Тұрақты негізде	Ресми интернет-ресурстағы бөлімінде	Жауапты (комплаенс-офисер)
3.	Мінез-құлық этикасы және алдын алу шаралары туралы ақпараттық материалдарды әзірлеу және кәсіпорынға тарату	Тұрақты негізде	Ақпараттық материалдар	Жауапты (комплаенс-офисер)

4.	Кәсіпорын қызметкерлеріне этика, корпоративтік мәдениет және т.б. мәселелері бойынша тренингтер өткізу.	Тұрақты негізде	Тренингтер (тренинг материалдары)	Жауапты (комплаенс-офицер)
Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою бойынша талдау және мониторинг				
5.	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау бағыттары бойынша сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу	Жылдына кемінде 1 рет	Талдамалық анықтама	Жауаптылар (жұмыс тобы, құрылымдық бөлімшелер, 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-ресурста орналастыру	Жауапты (комплаенс-офицер)
Адам ресурстарын басқару бөлімінің желісі бойынша іс-шаралар				
7.	Қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру, жұмыстан шығару, оның ішінде кәсіпорынның қолданыстағы ішкі регламентіне сәйкес ҚР ЕК бойынша ережелердің сақталуын қамтамасыз ету	Тақсан сайын	Басшыға ақпарат	ОУЧР, комплаенс-офицер
8.	Кәсіпорын қызметкерлеріне қатысты мәліметті Бас прокуратураның Құқықтық статистика және арнайы есепке алу Комитетінің есепке алу бөлімінен талап ету (ҚР БП ҚСЖАЕК)	Тұрақты негізде	Басшыға ақпарат	ОУЧР, комплаенс-офицер

9.	Дипломдардың түпнұсқалығы мәселелері бойынша кәсіпорын қызметкерлеріне білім беру ұйымдарынан мәліметтерді талап ету	Тұрақты негізде	Басшыға ақпарат	ОУЧР, комплаенс-офицер
10.	Аттестаттау комиссиясының шешімімен бұйрықтар негізінде алған куәліктерді беру туралы қызметкерлердің санаттары бойынша Басқармаға сұрау салу.	Тұрақты негізде	Басшыға ақпарат	ОУЧР, комплаенс-офицер
11.	Штат кестесі бойынша тіркелген, алайда жұмыс орнында іс жүзінде жоқ адамдарды қабылдау фактілерінің жолын кесу.	Тұрақты негізде	Басшыға ақпарат	ОУЧР, комплаенс-офицер

ЖМҚ саясаты мен рәсімдерін әзірлеу және енгізу

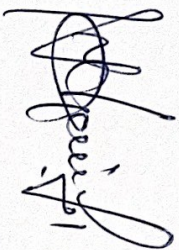
12.	Сыйлықтар, қайырымдылықтар және т.б. туралы саясатты әзірлеу (демешілік, меценаттық).	1 тақсан	Саясат	Жауапты (комплаенс-офицер)
13.	Қызметтік тексеріс жүргізу рәсімін әзірлеу	2 тақсан	рәсім	Жауапты (комплаенс-офицер)
14.	Кәсіпорын қызметкерлері мен контрагенттерінің өтініштері үшін "жедел жеңіл" тетігін енгізу және оның жұмыс істеуін қолдау	3 тақсан	сенім телефонның жұмысы туралы ереже	Жауапты (комплаенс-офицер)
Сыйбайлас жемқорлыққа қарсы ISO 37001:2016 стандарттары іс-шараларын дайындау және өткізу				
15.	ISO 37001:2016 сыйбайлас жемқорлыққа қарсы стандартын енгізу жөніндегі органды таңдау және сертификаттық аудитке өтінім беру	2024 жыл	стандартты енгізу туралы есеп	Жауапты (құрылымдық бөлімшелер, комплаенс-офицер)

16.	Стандартты енгізу барысында аудит нәтижелері бойынша анықталған сәйкессіздіктерді жою	2024 жыл	Ақпарат	Жауапты (құрылымдық бөлімшелер, компаниянс-офицер)
Біліктілікті арттыру				
17.	СМЖ үшін жауапты ISO 37001/37301/31000 бойынша сертифицикалған курстардан өту	2024 жыл	курсы	Кәсіпорын Директоры
18.	Парасаттылықты қалыптастыру жөнінде оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт және компаниянс бойынша форумдарға/ конференцияларға қатысу	Жыл бойы	форумдар/ конференциялар, материалдар және ақпараттар	Жауапты (құрылымдық бөлімшелер, компаниянс-офицер)

Декодтау (аббревиатуралар):

ЖМК үшін жауапты	-	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі
------------------	---	--

Антикоррупционный
комплаенс-офицер



О.Калдыбеков


 ГКУП на ПХВ «Городская поликлиника №5» акимата города Астана
 Директор
 Астана
 2024г.

Внутренний ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции ГКУП на ПХВ
«Городская поликлиника №5» акимата города Астана

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Форма завершения	Ответственные исполнители
Обучение и осведомленность				
7.	Проведение встреч с работниками предприятия, по разъяснению основных положений Закона РК «О противодействии коррупции», Политики противодействия коррупции, внутренней документации СМПК и др.	ежеквартально	встречи (протокол)	Ответственный за СМПК (комплаенс-офисер)
8.	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)
9.	Разработка и распространение в предприятии информационных материалов о принимаемых превентивных мерах, этике поведения и т. д.	на постоянной основе	информационные материалы (информации руководителю)	Ответственный за СМПК (комплаенс-офисер)

10.	Проведение тренингов для работников предприятия по вопросам этики, корпоративной культуры и т. д.	на постоянной основе	Тренинги (материалы тренингов)	Ответственный за СМПК (комплаенс-офисер)
Анализ и мониторинг по устранению коррупционных рисков				
11.	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-офисер)
12.	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-офисер)
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-офисер
8.	Истребование сведений в отношении работников предприятия по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры	на постоянной основе	Информация Руководителю	ОУЧР, комплаенс-офисер

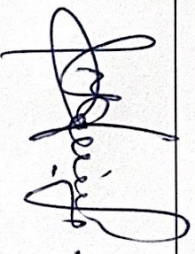
	(КПСисУ ГП РК)			
9.	Истребование сведений из образовательных организаций на работников предприятия по вопросам подлинности дипломов	на постоянной основе	Информация Руководителю	ОУЧР, комплаенс-офицер
10.	Запросы в Управление по категориям работников о выдаче удостоверений получивших на основании приказов 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
Разработка и внедрения политик и процедур СМПК				
12.	Разработка политики о подарках, пожертвований и т. д. (спонсорство, меценатство).	1 квартал	политика	Ответственный за СМПК (комплаенс-офицер)
13.	Разработка процедуры проведения служебных расследований	2 квартал	процедура	Ответственный за СМПК (комплаенс-офицер)
14.	Внедрение и поддержка функционирования механизма «горячей линии» для обращений работников и контрагентов предприятия	3 квартал	положение о работе горячей линии	Ответственный за СМПК комплаенс-офицер)
Подготовка и проведение мероприятий по внедрению				

антикоррупционного стандарта ISO 37001:2016 СМПК				
15.	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)
16.	Устранение несоответствий, выявленных по результатам аудита в ходе внедрения стандарта	2024 год	информация	Ответственные за СМПК (структурные подразделения, комплаенс-офицер)
Повышение квалификации				
17.	Прохождение сертифицированных курсов ответственного за СМПК по ISO 37001/37301/31000	2024 год	курсы	Директор предприятия
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

Расшифровка (аббревиатур):

Ответственный за СМПК	-	Система менеджмента противодействии коррупции
-----------------------	---	---

Антикоррупционный
комплаенс-офицер



О.Калдыбеков