

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №4» акимата города Астаны  
**Шаймерденов С.А.**  
« 03 » июня 2024 г.

**Внутренний ПЛАН**

**мероприятий по противодействию коррупции ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №4» акимата города Астаны (далее - предприятие)**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Дата проведения</b>	<b>Форма завершения</b>	<b>Ответственные исполнители</b>
<b>Обучение и осведомленность</b>				
1.	Проведение встреч с работниками предприятия, по разъяснению основных положений Закона РК «О противодействии коррупции», Политики противодействия коррупции, внутренней документации Анतिकоррупционной службы.	ежеквартально	встречи (протокол)	комплаенс-офисер Альжанова Г.А.
2.	Наполнение и актуализация информации по Анतिकоррупционной службе в разделе «Противодействие коррупции» на Интернет-ресурсе предприятия	на постоянной основе	раздел на официальном интернет-ресурсе	комплаенс-офисер Альжанова Г.А.
<b>Анализ и мониторинг по устранению коррупционных рисков</b>				
3.	Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков по направлениям выявления коррупционных рисков	Июнь-июль 2024г.	аналитическая справка	комплаенс-офисер Альжанова Г.А., рабочая группа.
4.	Размещение информации на интернет-ресурсе	Июль 2024г.	размещение на	комплаенс-офисер

	предприятия о результатах внутреннего анализа коррупционных рисков и принятых (принимаемых) мерах по их устранению	официальном интернет-ресурсе	Альжанова Г. А.
<b>Мероприятия по линии отдела управления человеческими ресурсами</b>			
5.	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 Альжанова Г. А.
6.	Истребование сведений в отношении работников предприятия по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры (КПСИСУ ГП РК)	на постоянной основе  Информация директору	ОУЧР, комплаенс-офицер Альжанова Г. А.
7.	Истребование сведений из образовательных организаций на работников предприятия по вопросам подлинности дипломов (верификация дипломов)	на постоянной основе  Информация директору	ОУЧР, комплаенс-офицер Альжанова Г. А.
8.	Мониторинг сертификатов специалистов для допуска клинической практики	на постоянной основе  Информация директору	ОУЧР, комплаенс-офицер Альжанова Г. А.
9.	Проведение внутренних опросов и анкетирования	2 раза в год  Онлайн опросы и анализ	комплаенс-офицер Альжанова Г. А.
10.	Проведение регулярных внутренних проверок	на постоянной основе  Выявление и устранение нарушений, улучшение процессов и процедур.	комплаенс-офицер Альжанова Г. А., рабочая группа.
<b>Разработка и внедрения политик и процедур СМПК</b>			
11.	Разработка процедуры управления деловой	4 квартал  Процедура	комплаенс-офицер

	Документации <b>Цель:</b> Предотвращение подделки и уничтожения документов.			Альжанова Г.А.
12.	Разработка процедуры проведения служебных расследований	3 квартал	процедура	Отдел ККМУ, комплаенс-офицер Альжанова Г.А.
13.	Процедура обучения и повышения осведомленности сотрудников <b>Цель:</b> Повышение уровня осведомленности и компетенций сотрудников.	4 квартал	Процедура	комплаенс-офицер Альжанова Г.А.
14.	Процедура анонимного сообщения о нарушениях <b>Цель:</b> Оперативное выявление и расследование случаев коррупции.	4 квартал	Процедура	комплаенс-офицер Альжанова Г.А.
<b>Подготовка и проведение мероприятий по внедрению антикоррупционного стандарта ISO 37001:2016 СМПК</b>				
15.	Выбор органа по внедрению антикоррупционного стандарта ISO 37001:2016 и подача заявки на сертификационный аудит	2024 год	Запрос предложений, подача заявки, подготовка к аудиту	комплаенс-офицер Альжанова Г.А., ПЭО
<b>Повышение квалификации</b>				
16.	Прохождение сертифицированных курсов ответственного за СМПК по ISO 37001/37301/31000	2024 год	курсы	Директор предприятия
17.	Обучение 5% сотрудников	4 квартал	сертификат	комплаенс-офицер Альжанова Г.А.

Комплаенс-офицер

  
Альжанова Г.А.