

Утверждаю
Директор ГКП на ПХВ «Городская
многопрофильная
больница №2» акимата
города Астана
Турсынбаев Н.Н.
2024 год



План

мероприятий по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, выявленных по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков в ГКП на ПХВ «Городская многопрофильная больница №2» акимата города Астана

№	Рекомендации	Мероприятия	Форма завершения	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения
1	Внести изменения и дополнения в Программу УчР, включить раздел, регламентирующий критерии отбора: порядок прохождения кандидатами этапов и конкурсных процедур, механизм формирования вопросов, критерии оценки и системы оценки кандидатов	1. Анализ Программы УчР 2. Разработать критерии отбора	Программа УчР	ОУЧР	декабрь
2	В целях полного и всестороннего изучения	1. На сайте Предприятия	Перечень документов	ОУЧР	декабрь

	сведений о кандидате, кроме резюме, рекомендуется запрашивать от кандидатов перечень документов, в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренним нормативным документам Больницы, до принятия положительного решения в отношении кандидата.	документов			
3.	Привести в соответствие Правила проведения служебных расследований №233-е от 2 мая 2023 года.	Устранение юридическо-лингвистической неопределенности (Формулировка, содержащаяся в Правилах СР, имеет неясный или двоякий смысл и таким образом, допускает неправомерные толкования).	Правила проведения служебных расследований	Комплаенс офицер	декабрь
4.	Привести в соответствие Положение о дисциплинарной комиссии, № 7-е от 05.01.2022 года	Устранение юридическо-лингвистической неопределенности (Формулировка, содержащаяся в Правилах СР, имеет неясный или двоякий смысл и таким образом, допускает неправомерные толкования).	Положение о дисциплинарной комиссии	ОУЧР	декабрь
5.	Развивать в организации культуру соблюдения законов и нулевой терпимости к коррупции среди работников и руководства	Провести обучение работников по вопросам нулевой терпимости к коррупции	Семинар	Комплаенс офицер	

6.	Привести в соответствие Положение о поощрениях работников, от 8.01.2024 года	Устранение юридико-лингвистической неопределенностью. Формулировка, содержащаяся в Положении ПР, которая имеет неясный или двоякий смысл и таким образом, допускает неправомерные толкования.	Положение о поощрениях работников	ОУЧР	декабрь
7.	Заключить трудовые договора с работниками по совместительству, с обязательным указанием на то, что работа является совместительством	Заключить трудовые договора с работниками по совместительству	Трудовые договора	ОУЧР	декабрь
8.	Привести в соответствие трудовые договора с действующим трудовым законодательством	1. Провести анализ личных дел работников, трудовых договоров 2. Внести изменения и дополнения, с обязательным указанием на то, что работа является совместительством 3. Устранить дискреционные полномочия и юридико-лингвистическую неопределенность	Трудовые договора	ОУЧР Юридический отдел	декабрь
9.	Разработать график сменности с указанием начала и окончания рабочего дня	Разработать график сменности	График сменности	Отдел планирования и экономического анализа Руководители	декабрь

			структурных подразделений	
10.	Установить персональную ответственность лица, формирующего табель по учету рабочего времени. Ответственным структурным подразделением, усилить контроль в процессе прохождения согласования табеля по учету рабочего времени	Издать приказ о персональной ответственности лиц, формирующих и согласовывающих табель по учету рабочего времени	Приказ Отдел канцелярии Отдел планирования и экономического анализа	декабрь
11.	Руководству Предприятия, руководителям структурных подразделений, ответственных за формирование Графика учета рабочего времени дежурств, планировать с учетом утвержденного Баланса рабочего времени, трудовых договоров по совместительству	Провести аудит по сверке Графика учета рабочего времени дежурств с трудовыми договорами по совместительству, в части соответствия часов занимаемой ставки (0,25; 0,5; 0,75) совместительства	Отчет директору Предприятия Отдел планирования и экономического анализа	декабрь
12.	Привести в соответствие Правила внутреннего трудового распорядка	Внести изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка	Правила внутреннего трудового распорядка ОУЧР	декабрь
13.	Разработать штатную расстановку, с указанием, какие утверждённые в штатном расписании должности заняты, с указанием фамилии, имени и отчества работника и точного оклада, а какие пока остаются не занятыми	Разработать штатную расстановку	Штатная расстановка Отдел планирования и экономического анализа ОУЧР	декабрь

14.	Внести дополнения в должностные инструкции работников, касательно персональной ответственности за принятие материального вознаграждения, подарков или услуг за действия (бездействия) в пользу лиц, их предоставивших	Внести дополнения в ДИ	Должностные инструкции	ОУЧР	декабрь
15.	Руководителям структурных подразделений на регулярной основе проводить работы по формированию «Нулевой терпимости» к коррупционным проявлениям среди работников	Провести 1 мероприятие по формированию «Нулевой терпимости» к коррупционным проявлениям	Отчет директору	Заместители директора по курируемым направлениям	декабрь
16.	Обеспечить прозрачность и объективность кадровых назначений и решений	Провести мониторинг кадровых решений	Отчет	Комплаенс офицер	декабрь
17.	Соблюдать антикоррупционные меры и стандарты	Провести мониторинг	Отчет	Комплаенс офицер	декабрь
18.	Ежегодно проводить анализ и пересмотр ВНД	Провести анализ и пересмотр ВНД	Отчет	Должностные лица, Руководители структурных подразделений	декабрь
19.	Провести ревизию Положений и должностных инструкций, трудовых договоров, на предмет выполнения несвойственных и дублирующих функций структурными подразделениями	Провести ревизию ВНД	Отчет	Должностные лица, Руководители структурных подразделений	декабрь

20.	Привести в соответствие Должностные инструкции работников с действующим антикоррупционным законодательством и внести дополнения	Внести дополнения в ДИ, с закреплением персональной ответственности за нарушение законодательства о противодействии коррупции	Должностные инструкции	ОУЧР	декабрь
21.	Разработать систему КРІ работников	1. Создать рабочую группу с участием представителя профсоюза 2. Разработать систему КРІ работников 3. Провести обучение работников	Система КРІ работников	Рабочая группа -контроль	декабрь
22.	Должностным лицам и работникам, находящимся в зоне высоких коррупционных рисков заполнить Декларацию конфликта интересов по форме, предусмотренной внутренними документами Предприятия в области управления персоналом	Заполнить Декларацию конфликта интересов	Декларация	ОУЧР	декабрь
23.	ОУЧР совместно с комплаенс-офицером проводить на постоянной основе мониторинг и разъяснительную работу со вновь принимаемыми работниками о недопущении нарушений ст.14 ЗРК «О противодействии коррупции», внутренних нормативных	Провести мониторинг и разъяснительную работу со вновь принятыми работниками	Отчет, протокол	Комплаенс офицер, ОУЧР	декабрь

	документов, а также принимаемых работниками Предприятия антикоррупционных ограничений, в части соблюдения норм касающихся конфликта интересов				
24.	Разработать Стратегию развития Предприятия на 2025-2029 годы	1. Создать рабочую группу по разработке Стратегии развития 2. Разработать Стратегию развития на 2025-2029 годы 3. Вынести на согласование и утверждение Наблюдательного совета	1. Приказ о создании рабочей группы 2. Стратегия развития на 2025-2029 годы 3. Протокол НС	Отдел стратегического о планирования и статистики	декабрь
25.	Произвести корреляцию целевых индикаторов Стратегии развития Предприятия с целевыми показателями уполномоченного органа	Произвести корреляцию целевых индикаторов	Отчет	Отдел стратегического о планирования и статистики	декабрь
26.	Разработать и внедрить четкие процедуры и критерии для формирования бюджетных заявок	1. Разработать критерии 2. Внести изменения и дополнения в соответствующие ВНД	Приказ	Отдел экономического анализа и планирования	декабрь
27.	Обеспечить прозрачность и подотчетность всех этапов процесса формирования бюджетных заявок	Разработать регламент формирования бюджетных заявок	Регламент	Отдел экономического анализа и планирования	декабрь

28.	Внедрить эффективные механизмы контроля и аудита при формировании бюджета	Разработать и внедрить соответствующие механизмы контроля и аудита	Информация для руководства	Отдел экономического анализа и планирования	декабрь
29.	Разработать единый Регламент по организации и проведению госзакупок	Разработать Регламент	Регламент	Заместитель директора по экономическому и административному хозяйственному обеспечению Отдел ГЗ	декабрь
30.	Пересмотреть и исключить дублирующие функции в Положениях Отдела ГЗ и Отдела экономического анализа и планирования	Внести соответствующие изменения и дополнения в ВНД	Положения структурных подразделений	Отдел ГЗ Отдел экономического анализа и планирования	декабрь
31.	Исключить излишние документы (выписки из Плана ГЗ) при осуществлении госзакупок	Провести анализ и исключить дискреционные полномочия - полномочие должностного лица и/или объекта анализа, из содержания которого невозможно определить пределы этого полномочия.	Информация об исполнении директору	Заместитель директора по экономическому и административному хозяйственному обеспечению	декабрь
32.	Выработать меры по недопущения рисков, относящихся к закупкам с так называемыми «заточками», т.е. с	1. Создание рабочей группы (привлечение экспертов в соответствующей сфере) при	Приказ ДИ	Заместитель директора по экономическому	декабрь

	Умьшленно подстроеными характеристиками в технических спецификациях для конкретного поставщика	формировании ТС 2. Обязательное получение юридического и иного экспертного заключения для ТС 3. Внести дополнения в ДИ заместителя директора по экономическому и административно-хозяйственному обеспечению, в части персональной ответственности за непринятие мер по недопущению коррупционных рисков		У и административно-хозяйственном у обеспечению	
33.	Регламентировать и принять соответствующие меры, в части процедуры контроля и проверки закупаемых ТРУ	Включить в разработанный Регламент по организации и проведению госзакупок соответствующие меры	Регламент	Отдел ГЗ	декабрь
34.	При согласовании заявлений и приказов по совместительству определить оплату за объем работы в соответствии с занимаемой (0,25; 0,5; 0,75) ставки	1. Разработать образец заявления для совместителей 2. Принять соответствующие меры	Информация об исполнении директору	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ОУЧР	декабрь
35.	Усилить контроль за соблюдением выплаты заработной платы работникам, только при наличии правоустанавливающих документов	Выработать меры	Информация об исполнении директору	Заместитель директора по экономическому и	декабрь

	(заключенных трудовых договоров по совместительству), с учетом рекомендаций указанных в п. 1.7 настоящей Аналитической справки			административ но-хозяйственном у обеспечению	
36.	Заинтересованным службам Предприятия, необходимо разработать соответствующий Регламент (Правила) и Инструкцию, с алгоритмом действий, порядком приобретения и приемки товара на склад, оформления специальных учетных документов, установкой и списания (ТМЦ)	1. Создать рабочую группу. 2. Разработать ВНД	Приказ ВНД	Заместители директора, Должностные лица	декабрь
37.	Руководству Предприятия анализировать потребность и, в случае необходимости, выделять необходимые ресурсы для разработки, внедрения, поддержания и постоянного улучшения системы менеджмента борьбы со взяточничеством	Провести анализ со стороны руководства	Отчет	Комплаенс офицер	декабрь
38.	В отношении должностных лиц подверженных коррупционным рискам, внедрить: - процедуру комплексной проверки; - пересмотр системы премирования,	1. Разработать Положение о комплексной проверке 2. Пересмотреть систему премирования, целевых показателей и иных	Положение Информаци я директору	Комплаенс офицер Заместитель директора по экономическом	декабрь

	целевых показателей и иных стимулирующих элементов системы оплаты труда для того, чтобы они не поощряли взяточничество	стимулирующих элементов системы оплаты труда должностных лиц подверженных коррупционным рискам		У и административ но-хозяйственном у обеспечению	
39.	Обеспечить осведомленность работников об их роли и важности их деятельности в области противодействия коррупции, путем: - ознакомления с Политикой в области противодействия коррупции; - ознакомлением с Целями в области противодействия коррупции и т.п.	Провести мероприятие	Протокол совещания, собрания	Комплаенс офицер	декабрь
40.	Разработать и применять механизмы финансового контроля заключаемых контрактов с деловыми партнерами	Разработать механизм финансового контроля	Документир ованная информация	Заместитель директора по экономическом у административ но-хозяйственном у обеспечению Юридический отдел	декабрь
41.	Руководству проводить заседания по обсуждению и анализу сделок с высоким уровнем коррупционного	График проведения заседаний	График	Заместитель директора по экономическом	декабрь

	риска по результатам комплексной проверки и сделок со значительными финансовыми операциями			У и административ но-хозяйственном у обеспечению	
42.	Структурным подразделениям провести идентификацию, оценку и анализ коррупционных рисков с учетом внутренних и внешних факторов, требований заинтересованных сторон, законодательства и других обязательных требований, с внесением в Реестр коррупционных рисков	Структурным подразделениям идентификацию, оценку и анализ коррупционных рисков	Перечень коррупционных рисков	Руководители структурных подразделений, Должностные лица Комплаенс офицер	декабрь
43.	Комплаенс-офицеру разработать реестр коррупционных рисков, проводить мониторинг и анализ исполнения рекомендаций	Разработать реестр коррупционных рисков	Реестр	Комплаенс офицер	Июнь, июль

Комплаенс офицер



Бахытжанов А.Б.