

Утвержден
приказом председателя Правления РГП на ПХВ
«Национальный научный центр развития
здравоохранения имени Салидат Каирбековой»
МЗ РК от 14.06. 2023 года №121-н

ПЛАН
мероприятий на второе полугодие 2023 года комплаенс-офицера РГП на ПХВ «Национальный научный
центр развития здравоохранения имени Салидат Каирбековой» МЗ РК по противодействию коррупции

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Форма завершения	Ответственное подразделение/должностное лицо за исполнение
1	2	3	4	5
1. Совершенствование нормативной базы и подготовка организационных решений по противодействию коррупции				
1.1	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции. Своевременное обновление и внесение изменений в блог Противодействие коррупции на сайте ННЦРЗ.	постоянно	Ежеквартальный отчет руководству	Комплаенс-офицер, руководители структурных подразделений, прес-секретарь
1.2	Организация работы по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков в Предприятии (<i>разработка внутренних НПА по порядку проведения анализа коррупционного риска</i>)	не реже одного раза в течение года	Подготовка приказа и рекомендации по реализации приказа	Комплаенс-офицер, рабочая группа
1.3.	Составление плана мероприятий по устарению выявленных коррупционных рисков в ходе проведения внутреннего анализа коррупционных рисков	в течение 10 дней после представления анализа результатов	План мероприятий по устранению выявленных коррупционных рисков	Комплаенс-офицер, рабочая группа
1.4.	Мероприятия по предотвращению, выявлению и устранению условий возникновения конфликтов интересов	постоянно	Справка-информация	Комплаенс-офицер, Управление юридической работы, руководители структурных подразделений
2. Совершенствование мер по снижению коррупции				
2.1	Осуществление контроля за государственными закупками Предприятия.	постоянно	Обновление на интернет ресурсах	Курирующий заместитель Председателя правления, COMPLAINT-офицер, директор административного департамента,

	Обеспечение своевременного размещения на веб-портале государственных закупок информации об опубликовании объявлений о проведении конкурсов по государственным закупкам и итогов конкурсов (аукционов), о внесенных изменениях и дополнениях в план государственных закупок Предприятия			управление юридической работы и гос.закупок,
2.2.	Проведение анализа государственных закупок на Предприятии и представление председателю Правления рекомендаций о недопущении в дальнейшем каких либо ошибок, во избежание коррупционных рисков	до конца третьего квартала	Ежеквартальный отчет руководству	Комплаенс- офицер, директор административного департамента, управление юридической работы и гос.закупок
2.3.	Проведение антикоррупционного мониторинга/ проверок структурных подразделений	по мере необходимости	Отчет по комплаенс проверке	Комплаенс- офицер, руководители структурных подразделений
2.4.	Участие в переговорах с заказчиками по заключению договоров на оказание платных услуг	постоянно	Протокол	Комплаенс- офицер, руководители структурных подразделений
2.5.	Координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Предприятия	постоянно	Справка информация	Комплаенс- офицер, руководители структурных подразделений
2.6.	Обеспечение установленных процедур при проведении конкурса на вакантные должности в соответствии с Законодательством РК и внутренними нормативными документами Предприятия. При приеме на работу осуществлять недопущение совместной работы близких родственников, супругов и свойственников.	постоянно	Служебная записка для рассмотрения на согласительной комиссии	Комплаенс- офицер, Управления юридической работы и HR
2.7.	Проведение мониторинга публикаций в средствах массовой информации, социальных сетях о негативных материалах на работников, в том числе о фактах проявления нарушений антикоррупционного законодательства Республики Казахстан	постоянно	Проведение мониторинга и отчет руководству	Комплаенс- офицер Пресс-секретарь
2.8.	Участие в служебных расследований и на заседаниях дисциплинарных комиссий в случаях выявления нарушений работниками внутренних	по мере поступления материалов	Информация руководству	Комплаенс-офицер Управление юридической работы, HR и делопроизводства

	правовых нормативных актов и законодательства РК, создающих предпосылки к коррупционным правонарушениям			
2.9.	Своевременное и качественное рассмотрение обращений физических и юридических лиц в области противодействия коррупции	по мере поступления материалов	Ежеквартальный отчет руководству	Комплаенс-офицер руководители структурных подразделений
2.10.	Обсуждение результатов проверок контролирующих органов с рассмотрением финансовых нарушений, допущенных специалистами	в течение года по мере проведения проверок	Протокол, отчет	Курирующий заместитель Председателя правления, COMPLIANCE-офицер, руководители структурных подразделений, Управления юридической работы, HR
2.11.	Незамедлительное информирование в письменной форме руководителя Предприятия о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения	по мере возникновения конфликта интересов	Служебная записка	Комплаенс-офицер, управление HR, руководители структурных подразделений
2.12.	Провести проверку внутренних нормативно-правовых документов Предприятия на соответствие законодательства РК и Закона РК «О противодействии коррупции»	четвертый квартал	Отчет	Комплаенс-офицер, руководители структурных подразделений
2.13.	Обеспечение включения в гражданско-правовые сделки, заключаемые Предприятием, положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, принципов добросовестной конкуренции.	постоянно	Отчет	Комплаенс-офицер, директор административного департамента, Управление юридической работы, руководители структурных подразделений
3. Обучение				
3.1.	Повышение грамотности в сфере законодательства о государственных закупках для структурных подразделений	по мере необходимости	отчет/служебная записка	Комплаенс-офицер, Управление юридической работы,
3.2.	Проведение инструктажа и разъяснительной работы в целях недопущения нарушений антикоррупционного законодательства со стороны вновь принятых работников	после зачисления работника в штат	отчет/служебная записка	Комплаенс-офицер, управление HR, руководители структурных подразделений