

**План мероприятий по противодействию коррупции
«ЖГП на ПХВ «Городская поликлиника №13» УОЗ г.Алматы»
на 2022 год**

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки исполнения	Форма завершения	Ответственные за исполнение
1	2	3	4	5
1. Формирование антикоррупционной культуры				
1.1	Предоставление информации по вопросам профилактики и противодействия коррупции для сотрудников Поликлиники по вопросам предупреждения и пресечения фактов коррупции (в том числе по нормам законодательства о государственных закупках, об административных правонарушениях, о трудовых отношениях)	По мере необходимости	Семинар-совещание	Комплаенс-офицер
1.2	Обеспечение функционирования специального раздела интернет-ресурса Поликлиники о деятельности по противодействию коррупции	Постоянно	Раздел на интернет-ресурсе	Комплаенс-офицер
1.3	Обеспечение функционирования «телефона доверия» Поликлиника	Постоянно	Телефон доверия	Комплаенс-офицер
1.4	Обеспечение прозрачности и открытости интернет-ресурса, путем своевременного размещения на нем информации о деятельности	Постоянно	Публикации	другие СП
1.5	Мониторинг соблюдения норм Кодекса деловой этики	до 20 декабря ежегодно	Информация Руководителю Поликлиники	другие СП
2. Меры по проведению антикоррупционного мониторинга				
2.1	Мониторинг действующих нормативных правовых актов на наличие коррупционных рисков	Ежегодно	Информация Руководителю Поликлиники	Комплаенс-офицер
2.2	Внутренний анализ коррупционных рисков	Ежегодно	Аналитическая справка руководителю Поликлиники	Комплаенс-офицер
1	2	3	4	5
3. Меры по предотвращению конфликта интересов				
3.1	Информирование в письменной форме непосредственного руководителя или руководство о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения	По мере необходимости	Информация непосредственному руководителю подразделения или руководству Поликлиники	Сотрудники
3.2	Принятие руководством Поликлиники по обращениям или при получении информации из других источников одной из следующих мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов: 1) отстранение лиц от исполнения должностных обязанностей и поручение другому лицу исполнение должностных обязанностей по вопросу, в связи с которым возник или может возникнуть конфликт интересов; 2) изменение должностных обязанностей; 3) принятие иных мер по устранению конфликта интересов	По мере необходимости	Принятие соответствующих решений	другие СП
4. Меры по коррупционным правонарушениям				
4.1	Своевременное информирование руководства Поликлиники по фактам коррупционных правонарушений	По мере совершения коррупционных нарушений	Информация Руководству Поликлиники	Комплаенс-офицер

4.2	Проведение анализа коррупционных правонарушений, допущенных сотрудниками Поликлиники	Раз в год к 25 декабря	Информация Руководству Поликлиники	Комплаенс-офицер
4.3	Осуществление мониторинга и контроль сроков рассмотрения поступивших в Поликлинику обращений физических и юридических лиц в соответствии с Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц»	Ежеквартально	Информация	Комплаенс-офицер
4.4	Анализ поступивших обращений на предмет выявления нарушений этики и антикоррупционного законодательства с целью выработки рекомендаций по устранению причин, создающих условия для нарушений этики и коррупционных правонарушений	Один раз в полугодие	Информация НС и руководству Поликлиники	Комплаенс-офицер
4.5	Публикации на интернет-ресурсе отчета по исполнению Плана мероприятий по противодействию коррупции	Ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом	Публикация отчетов	Комплаенс-офицер
5. Меры в финансово-хозяйственной деятельности, в т.ч. в сфере государственных закупок				
5.1	Осуществление аудита за использованием средств и соблюдением законодательства РК по государственным закупкам	По плану	Аудиторское заключение	другие СП (по компетенции)
5.2	Своевременное принятие мер по фактам нарушения законодательства в сфере государственных закупок (в части недобросовестных участников государственных закупок)	По мере необходимости	Исковые заявления в суд	СП (по компетенции)
5.3	Проведение мониторинга и анализа осуществления государственных закупок	Ежеквартально	Информация руководству	СП (по компетенции)

*Расшифровка аббревиатур:
СП – Структурные подразделения*