Утвержден
протокольным решением
Наблюдательного совета ГКП на ПХВ
«ГССМП» акимата города Астана
от «27» 01 2023 года № 1

План работы Комплаенс-офицера
ГКП на ПХВ «Городская станция скорой медицинской помощи»
акимата города Астана на 2023 год

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Срок исполнения	Ответственные исполнители
Формирование антикоррупционной культуры				
1.	Организация и проведение гостевых тренингов, семинаров и круглых столов по вопросам предупреждения и пресечения фактов коррупции, с привлечением представителей Агентства РК по противодействию коррупции и иных государственных организаций.	Семинары	не менее 2 раза в год	Комплаенс-офицер
2.	Организация и проведение обучения (семинаров) на темы: ISO 37001:2016 «Система менеджмента противодействия коррупции», ISO 37001 «Системы менеджмента борьбы со взяточничеством».	Семинар	не менее 2 раза в год	Комплаенс-офицер
3.	Обеспечение функционирования «телефона доверия», учет поступающих телефонных звонков на «телефон доверия» с дальнейшим рассмотрением уведомлений о фактах коррупционных правонарушений.	Информация, журнал регистрации	постоянно	Комплаенс-офицер
4.	Организация широкой информационно-разъяснительной работы среди работников и пациентов по вопросам профилактики и борьбы с коррупцией (баннеры, листовки, брошюры, стенды).	Протоколы, ИОМ	постоянно в течение года	Комплаенс-офицер
5.	Обеспечение трансляции документальных фильмов, социальных аудио-, видеороликов на антикоррупционную тематику.	Трансляция	постоянно в течение года	Комплаенс-офицер
6.	Оформление и размещение стенда с информацией о руководителе, зав. СПП и ВК, Комплаенс-офицера с указанием корпоративных мобильных и рабочих телефонов, телефона доверия, Call-центра, своевременное обновление информации.	Информация	февраль	СПП и ВЭ, Комплаенс-офицер
7.	Создание на сайте раздела «Комплаенс-служба».	Раздел на сайте,	март	комплаенс-офицер,

		информация с сайта		специалист по связи с общественностью
8.	Размещение на официальном сайте Предприятия информации о проделанной работе Комплаенс-службы за 2023 год.	Отчет	Постоянно	Комплаенс-офицер, специалист по связи с общественностью
Антикоррупционные стандарты				
9.	Разработка, участие в разработке внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции, актуализации стандартов, политики в области антикоррупционного комплаенса.	проекты ВНД	Постоянно	Комплаенс-офицер
10.	Включение в трудовые, коллективные договоры, гражданско-правовые договоры, договоры о государственных закупках товаров, работ и услуг положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами норм антикоррупционного законодательства РК, деловой этики, добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.	проекты ВНД	До конца мая 2023 года	Исполнители-разработчики, Комплаенс-офицер
11.	Ознакомление сотрудников с положениями антикоррупционных стандартов и политики, иных ВНД	Листы ознакомления	Постоянно	Отдел управления человеческими ресурсами
Меры в сфере государственных закупок				
12.	Проведение мониторинга осуществления процедур государственных закупок путем анализа ценообразования (завышения цен), технических спецификаций, способов закупа и сведений о ходе и итогах процедур закупок, размещение информации на сайте в разделе: Госзакупки.	Отчет	Ежемесячно	Отдел правового обеспечения и государственных закупок, Комплаенс-офицер
13.	Размещение информации о планируемых госзакупках и результатах проведенных госзакупок на сайте Предприятия на 2-х языках.	Отчет	Постоянно в течение года	Отдел правового обеспечения и государственных закупок, Комплаенс-офицер
14.	Своевременное информирование юридических служб, служб закупа о фактах нарушения законодательства в сфере государственных закупках	Информация	Постоянно	Отдел правового обеспечения и государственных

				закупок, Комплаенс-офицер
Аналитическая работа и меры по коррупционным правонарушениям				
15.	Организация и проведение внутреннего антикоррупционного мониторинга и анализа коррупционных рисков в соответствии с Типовыми правилами внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19.10.2016 г. № 12.	Протокол	Постоянно в течение года (отчет ежеквартально)	Комплаенс-офицер
16.	Организация и проведение личного приема граждан руководством Предприятия в дни приёма и по мере обращения населения.	Журнал регистрации обращений	постоянно	Отдел документационного обеспечения, контроля и безопасности
17.	Своевременное рассмотрение жалоб и обращений со стороны работников, пациентов и их представителей (письменные, устные обращения, обращения в СМИ и соц.сети) по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс-офицера.	Протокол разбора	Постоянно, по мере обращения	Отдел документационного обеспечения, контроля и безопасности, Комплаенс-офицер
18.	Организация и проведение служебного расследования по принятым сообщениям при вскрытии «Ящика обращений и инцидентов» по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс-офицера.	Информация	незамедлительно при выявлении	Отдел документационного обеспечения, контроля и безопасности, СПП и ВЭ, Комплаенс-офицер
19.	Своевременное информирование руководства Предприятия о любых ситуациях, связанных с наличием и потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции.	Информация	незамедлительно	Работники Предприятия
20.	Подготовка и информирование Наблюдательного совета Предприятия о выявленных коррупционных рисках, фактах и случаях.	Информация	в течение года	Комплаенс-офицер

21.	Предоставление информации и отчетов, запрашиваемых уполномоченным органом и другими ведомствами.	Информация	в течение года	Комплаенс-офицер
22.	Выполнение в пределах своей компетенции, иной деятельности в соответствии с целями и задачами Предприятия в течение года.	Информация	в течение года	Комплаенс-офицер