



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКП на ПХВ «Многопрофильная
городская детская больница № 2» акимата
города Астана

Кулушева Г.Е.

« 06 » 08 2026 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, выявленных по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков в ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 2» акимата города Астана на 2026 год

№	Рекомендации по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков	Мероприятие	Форма завершения	Ответственное исполнители	Срок исполнения
1.	Проведение структурными подразделениями ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 2» акимата города Астана (далее – Предприятие) идентификации, оценки и анализа коррупционных рисков, с учетом внутренних и внешних факторов, требований заинтересованных сторон, законодательства и других обязательных требований, с внесением в перечень должностей Предприятия, подверженных коррупционным	Аналитическая справка по результатам проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков (далее – ВАКР) в деятельности Предприятия	1) Оценка выявленных коррупционных рисков 2) Мониторинг исполнения рекомендаций	Антикоррупционный комплаенс - офицер	3-4 квартал 2026

№	Рекомендации по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков	Мероприятие	Форма завершения	Ответственное исполнители	Срок исполнения
	рискам				
2.	Развитие в организации культуры соблюдения антикоррупционного законодательства и нулевой терпимости к коррупции среди работников Предприятия, и обеспечение осведомленности работников Предприятия об их роли и важности их деятельности в области противодействия коррупции	Проведение обучающих мероприятий с работниками Предприятия по вопросам противодействия коррупции, нулевой терпимости к коррупции	Протокол	Антикоррупционный комплаенс-офицер	ежеквартально
3.	Обеспечить практику регулярного заслушивания руководителей структурных подразделений по вопросам исполнения антикоррупционного законодательства, реализации антикоррупционных мероприятий и устранения выявленных коррупционных рисков.	Организовать проведение один раз в год заслушивания руководителей структурных подразделений на заседаниях (совещаниях) по вопросам реализации антикоррупционной политики, исполнения Плана мероприятий по устранению коррупционных рисков и выполнения рекомендаций ВАКР.	1) График проведения заслушиваний. 2) Протоколы заседаний (совещаний). 3) Информация о принятых мерах, представленная антикоррупционному комплаенс-офицеру.	Антикоррупционный комплаенс-офицер, заместители директора по направлениям, руководители структурных подразделений	1 раз в год
4.	Ежегодно проводить анализ и актуализацию внутренних документов Предприятия, обеспечивать их своевременное размещение на официальном интернет-ресурсе Предприятия.	Провести анализ действующих внутренних нормативных документов, при необходимости внести изменения и дополнения, утвердить актуализированные документы и обеспечить их размещение на официальном интернет-ресурсе Предприятия в установленном порядке.	1) Утвержденные (актуализированные) внутренние нормативные документы, подтверждение размещения на официальном интернет-ресурсе Предприятия. 2) Информация о принятых мерах в	ОКК и ПП, ОПО, руководители структурных подразделений, отдела стратегии и образования	до 01.12.2026 года. Ежегодно, по мере внесения изменений

№ Рекомендации по итогам анализа коррупционных рисков	Мероприятие	Форма завершения	Ответственное исполнители	Срок исполнения
		антикоррупционному комплаенс-офицеру.		
Провести ревизию листов ознакомления по действующим внутренним нормативным документам и устранить выявленные недостатки.	Провести проверку наличия листов ознакомления работников с внутренними нормативными документами, обеспечить ознакомление работников под подпись и устранить выявленные недостатки.	1) Акт (справка) проверки, листы ознакомления, отчет об устранении нарушений. 2) Информация о принятых мерах в антикоррупционному комплаенс-офицеру.	ОУЧР руководители структурных подразделений, руководители структурных подразделений – владельцы внутренних нормативных документов	до 01.12.2026 года по мере внесения изменений
Провести ревизию Правил порядок поиска, отбора и найма персонала на предмет актуальности перечня должностей, не подлежащих конкурсному отбору.	Провести ревизию Правил поиска, отбора и найма персонала на предмет актуальности перечня должностей, не подлежащих конкурсному отбору, и при необходимости внести соответствующие изменения.	1) Утвержденные изменения (новая редакция) Правил, доработанное с учетом рекомендаций. 2) Информация о принятых мерах в комплаенс-офицеру.	ОУЧР, ОПО	до 01.12.2026 года
Обеспечить обязательное соблюдение конкурсных процедур по должностям, для которых они предусмотрены внутренними документами.	Организовать контроль соблюдения конкурсных процедур при замещении должностей, предусмотренных внутренними нормативными документами Предприятия.	Материалы конкурсных процедур.	ОУЧР	до 01.12.2026 года
Установить механизм документального контроля за прохождением конкурсных процедур.	Разработать и утвердить порядок (чек-лист) документального контроля за проведением конкурсных процедур и формированием	Утвержденный порядок (чек-лист), приказ.	ОУЧР	до 01.12.2026 года

№	Рекомендации по итогам анализа внутреннего коррупционных рисков	Мероприятие	Форма завершения	Ответственное исполнители	Срок исполнения
		конкурсных материалов.			
9.	Предусмотреть обязательное оформление протоколов заседаний конкурсной комиссии и оценочных листов кандидатов.	Обеспечить обязательное оформление протоколов заседаний конкурсной комиссии, оценочных листов кандидатов и их хранение в установленном порядке.	Протоколы заседаний, оценочные листы, материалы конкурсных процедур.	ОУЧР	постоянно
10.	Усилить контроль со стороны отдела управления человеческими ресурсами за соблюдением утвержденного порядка подбора персонала.	Организовать периодический внутренний контроль соблюдения установленного порядка подбора персонала с оформлением результатов проверки.	Акты (справки) внутреннего контроля, при необходимости план корректирующих мероприятий.	ОУЧР	Ежеквартально
11.	Привести Правила о конкурсном замещении вакантных должностей в соответствие с действующим законодательством Республики Казахстан и фактической организационной структурой Предприятия. (Утвержден директором Предприятия от 5.01.2025г.)	1) Исключить из текста документа ссылки на сторонние организации и неактуальные наименования. 2) Определить исчерпывающий перечень должностей, подлежащих конкурсному замещению. 3) Установить четкие критерии отбора кандидатов и порядок принятия решений конкурсной комиссией. 4) Исключить нормы, допускающие неоднозначное толкование и дискреционные полномочия при проведении конкурсных процедур. 5) Провести юридическую экспертизу локального нормативного акта перед его повторным утверждением.	1) Утвержденные изменения (новая редакция) Правил, доработанное с учетом рекомендаций. 2) Информация о принятых мерах в комплаенс-офицеру.	ОУЧР, ОПО	до 01.12.2026 года
12.	Привести деятельность Этической комиссии в соответствие с приказом директора № 147-Ө от 31.12.2024 года.	1) Провести ревизию ранее принятых протокольных решений на предмет их соответствия требованиям внутренних	1) Протокольные решение, доработанное с учетом рекомендаций.	ОУЧР	до 01.09.2026

№	Рекомендации по итогам анализа внутреннего коррупционных рисков	Мероприятие	Форма завершения	Ответственное исполнители	Срок исполнения
		нормативных документов. 2) Обеспечить участие в заседаниях комиссии только лиц, включенных в утвержденный состав комиссии либо наделенных соответствующими полномочиями в установленном порядке. 3) При необходимости пересмотреть и актуализировать состав Этической комиссии путем издания соответствующего приказа. 4) Обеспечить единообразное применение наименования коллегиального органа во всех внутренних документах Предприятия.	2) Информация о принятых мерах в комплаенс-офицеру		
13.	Актуализировать Положение об оториноларингологическом отделении и должностную инструкцию заведующего оториноларингологическим отделением в соответствии с рекомендациями ВАКР.	Внести изменения и дополнения в Положение об оториноларингологическом отделении и должностную инструкцию заведующего оториноларингологическим отделением в соответствии с рекомендациями ВАКР, устранив выявленные коррупциогенные факторы, правовые пробелы и юридико-лингвистические неопределенности.	1. Приказ директора об утверждении новой редакции (либо изменений) Положения и должностной инструкции. 2. Копии утвержденных документов. 3. Информация о выполнении мероприятия, представленная антикоррупционному комплаенс-офицеру.	Заведующий оториноларингологического отделения, ОЧУР	До 01.12.2026
14.	Актуализировать должностные инструкции главной медицинской сестры, старшей медицинской	Внести изменения и дополнения в должностные инструкции главной медицинской сестры, старшей медицинской	1) Приказ директора об утверждении (либо новой	Главная медицинская сестра;	До 01.12.2026

№	Рекомендации по итогам анализа внутреннего коррупционных рисков	Мероприятие	Форма завершения	Ответственное исполнители	Срок исполнения
	сестры хирургического блока и медицинской сестры инфекционного отделения (фильтра) в соответствии с рекомендациями ВАКР, устранив выявленные коррупциогенные факторы, правовые пробелы и юридико-лингвистические неопределенности.	сестры хирургического блока и медицинской сестры инфекционного отделения (фильтра) в соответствии с рекомендациями ВАКР.	редакции) должностных инструкций. 2) Копии утвержденных должностных инструкций. 3) Информация о выполнении мероприятия, представленная антикоррупционному комплаенс-офицеру.	ОУЧР	
5.	Пересмотреть и актуализировать положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников. Предприятия в целях устранения выявленных коррупциогенных факторов, правовых пробелов, юридико-лингвистических неопределенностей, разграничения полномочий и приведения внутренних документов в соответствие с законодательством Республики Казахстан и требованиями системы менеджмента противодействия коррупции ISO 37001:2016.	Провести комплексную ревизию положений о структурных подразделениях и должностных инструкций: внести изменения и дополнения, предусматривающие: конкретизацию функций, прав, обязанностей и ответственности работников; регламентацию порядка реализации полномочий; исключение дублирования полномочий и оценочных формулировок; закрепление обязанностей по соблюдению требований антикоррупционного законодательства, внутренних антикоррупционных документов, требований ISO 37001:2016, а также порядка уведомления о конфликте интересов и попытках склонения	1. Приказы об утверждении новых редакций (либо изменений) положений о структурных подразделениях и должностных инструкций. 2. Листы ознакомления работников. 3. Информация о выполнении мероприятия, представленная антикоррупционному комплаенс-офицеру.	Руководители структурных подразделений, ОУЧР	до 01.12.2026

№	Рекомендации по итогам анализа внутреннего коррупционных рисков	Мероприятие	Форма завершения	Ответственное исполнители	Срок исполнения
		к коррупционным правонарушениям.			
6.	Обеспечить надлежащий порядок ознакомления работников с должностными инструкциями и их хранения.	Провести ревизию должностных инструкций, обеспечить ознакомление всех работников с действующими должностными инструкциями под личную подпись, наличие листов ознакомления в личных делах работников, а также установить единый порядок хранения копий должностных инструкций в структурных подразделениях и повторного ознакомления работников при внесении изменений в должностные инструкции.	1. Подписанные листы ознакомления. 2. Актуализированный внутренний порядок (при необходимости). 3. Информация антикоррупционному комплаенс-офицеру о выполнении мероприятия.	ОУЧР, руководители структурных подразделений	До 01.12.2026
7.	Обеспечить ознакомление работников с Правилами урегулирования конфликта интересов и иными внутренними антикоррупционными документами.	Провести ревизию листов ознакомления, обеспечить ознакомление работников под личную подпись, устранить выявленные недостатки и организовать постоянный контроль за ознакомлением вновь принимаемых работников	1. Листы ознакомления. 2. Справка (акт) о проведенной ревизии. 3. Информация о принятых мерах, представленная антикоррупционному комплаенс-офицеру	ОУЧР, антикоррупционный комплаенс-офицер, руководители подразделений	До 01.12.2026
8.	Обеспечить системный контроль соблюдения порядка ознакомления работников с внутренними антикоррупционными документами	Включить проверку наличия листов ознакомления в мероприятия внутреннего контроля и ежегодного ВАКР	Отчет о результатах мониторинга	ОУЧР, антикоррупционный комплаенс-офицер	постоянно
9.	Усилить внутренний контроль за соблюдением требований законодательства и внутренних документов в части предупреждения и урегулирования конфликта интересов.	ОУЧР обеспечить ежеквартальный мониторинг соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, наличия случаев непосредственной служебной подчиненности близких родственников, а также исполнения	1. Справка (отчет) по итогам мониторинга. 2. При выявлении нарушений - предложения по их устранению и копии подтверждающих документов.	ОУЧР	ежеквартально

№	Рекомендации по итогам анализа внутреннего коррупционных рисков	Мероприятие	Форма завершения	Ответственное исполнители	Срок исполнения
		работниками обязанности по декларированию конфликта интересов с представлением результатов антикоррупционному комплаенс-офицеру.	3. Информация, представленная антикоррупционному комплаенс-офицеру.		
20.	Обеспечить функционирование системы выявления, декларирования и мониторинга конфликта интересов, а также предпринимательской деятельности и аффилированности работников с контрагентами Предприятия.	Организовать проведение мониторинга наличия конфликта интересов, а также обеспечить получение от работников письменных деклараций (уведомлений) о наличии либо отсутствии конфликта интересов, осуществлении предпринимательской деятельности и наличии аффилированности с поставщиками, подрядчиками и иными контрагентами Предприятия.	1. Утвержденный порядок (при наличии). 2. Декларации (уведомления) работников. 3. Аналитическая справка (отчет) о результатах мониторинга.	ОУЧР, антикоррупционный комплаенс-офицер, руководители структурных подразделений	До 01.12.2026, далее – ежегодно
21.	Определить структурное подразделение либо должностное лицо, ответственное за организацию и координацию системы управления рисками	Определить структурное подразделение либо должностное лицо, ответственное за организацию и координацию системы управления рисками, с закреплением соответствующих функций во внутренних нормативных документах.	1. Приказ о внесении изменений в организационную структуру (при необходимости). 2. Приказ об утверждении изменений во внутренние нормативные документы. 3. Информация о принятых мерах антикоррупционному комплаенс-офицеру.	Директор Предприятия, заместитель директора по ККМУ и СР, ОУЧР	До 01.09.2026
22.	Актуализировать Программу управления рисками	Актуализировать Программу управления рисками, определив полномочия, ответственность и порядок взаимодействия структурных	1 Приказ об утверждении новой редакции (изменений) Программы	Заместитель директора по ККМУ и СР,	До 01.09.2026

№	Рекомендации по итогам анализа внутреннего коррупционных рисков	Мероприятие	Форма завершения	Ответственное исполнители	Срок исполнения
		подразделений в сфере управления рисками.	управления рисками. 2. Информация о принятых мерах антикоррупционному комплаенс-офицеру.	ответственное подразделение по управлению рисками, руководители структурных подразделений	
23.	Обеспечить регулярное рассмотрение результатов управления рисками	Обеспечить регулярное рассмотрение результатов управления рисками на заседаниях коллегиальных органов Предприятия с принятием соответствующих управленческих решений.	1. Протоколы заседаний коллегиальных органов. 2. Информация о принятых мерах антикоррупционному комплаенс-офицеру.	Директор Предприятия, Заместитель директора по ККМУ и СР, ответственное подразделение по управлению рисками, руководители структурных подразделений	Ежеквартально
24.	Рассмотреть вопрос о замещении вакантной должности, выполняющей функции внутреннего аудита (внутреннего контроля), либо определить иной механизм осуществления независимого внутреннего контроля	Рассмотреть вопрос о замещении вакантной должности (создании службы) внутреннего аудита (внутреннего контроля) либо определить структурное подразделение (должностное лицо), временно осуществляющее функции независимого внутреннего контроля, с внесением соответствующих изменений во внутренние нормативные документы Предприятия	1. Решение руководства Предприятия. 2. Приказ директора. 3. Внесены изменения в организационную структуру, положения и (или) должностные инструкции. 4. Информация	Директор Предприятия, ОУЧР, ОПО	До 01.12.2026

№	Рекомендации по итогам анализа внутреннего коррупционных рисков	Мероприятие	Форма завершения	Ответственное исполнители	Срок исполнения
			антикоррупционному комплаенс-офицеру		
25.	До укомплектования соответствующей службы обеспечить проведение регулярных внутренних контрольных мероприятий по наиболее коррупционно-уязвимым направлениям деятельности	Организовать проведение внутренних контрольных мероприятий по государственным закупкам, бухгалтерскому учету, движению лекарственных средств и медицинских изделий, товарно-материальных ценностей, начислению заработной платы и кадровым процедурам	1. Утвержденный график (план) проверок. 2. Акты (справки) внутренних проверок. 3. Информация антикоррупционному комплаенс-офицеру	Заместители директора по ЭиАХО, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений	Ежеквартально
26.	Актуализировать Положение об отделе информационного обеспечения, предусмотрев функции внутреннего контроля использования информационных систем, управления правами доступа, мониторинга журналов событий, внутреннего аудита информационных систем и обеспечения информационной безопасности	Провести ревизию Положения об отделе информационного обеспечения и внести изменения и дополнения в соответствии с рекомендациями ВАКР.	1. Приказ об утверждении новой редакции (либо изменений) Положения. 2. Информация о выполнении мероприятий антикоррупционному комплаенс-офицеру.	Начальник отдела информационного обеспечения, ОПО, ОУЧР	До 01.12.2026
27.	Усилить систему внутреннего контроля и информационной безопасности при эксплуатации информационных систем.	Организовать проведение ежегодной проверки актуальности прав доступа пользователей, мониторинга журналов действий, резервного копирования, регистрации инцидентов информационной безопасности и проверки соблюдения требований по использованию ЭЦП.	1. План проверок. 2. Акты (отчеты) проверок. 3. Отчет о выполнении мероприятий. Информация о выполнении мероприятий антикоррупционному комплаенс-офицеру.	Отдел информационного обеспечения	До 01.12.2026 далее-согласно плана проверок (ежегодно)

№	Рекомендации по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков	Мероприятие	Форма завершения	Ответственное исполнители	Срок исполнения
28.	Закрепить обязанности работников по соблюдению требований антикоррупционного законодательства, предупреждению конфликта интересов, соблюдению Политики противодействия коррупции и Кодекса деловой этики при эксплуатации информационных систем.	Внести изменения в Положение об отделе информационного обеспечения и должностные инструкции работников отдела, предусмотрев соответствующие обязанности.	1. Приказ об утверждении изменений. 2. Листы ознакомления работников.	Отдел информационного обеспечения, ОУЧР, ОПО	До 01.12.2026
29.	Рассмотреть вопрос о проведении периодического аудита информационных систем (внутреннего либо с привлечением специализированной организации).	Разработать и утвердить порядок проведения аудита информационных систем, определить периодичность, объекты проверки и порядок рассмотрения результатов руководством Предприятия.	1. Утвержденный порядок. 2. План аудита. 3. Отчет (акт) по результатам проверки.	Отдел информационного обеспечения, заместитель директора, антикоррупционный комплаенс-офицер	До 01.12.2026
30.	Провести разграничение полномочий между структурными подразделениями путем внесения изменений в положения об Отделе государственных закупок и Отделе экономического анализа и планирования, исключив дублирование функций.	Внести изменения и дополнения в Положения об Отделе государственных закупок и Отделе экономического анализа и планирования, четко разграничив функции, полномочия, ответственность и исключив их дублирование в соответствии с рекомендациями ВАКР.	1. Приказ об утверждении изменений (новых редакций) Положений. 2. Копии утвержденных Положений. 3. Информация о выполнении мероприятия, представленная антикоррупционному комплаенс-офицеру.	Одел государственных закупок, Отдел экономического анализа и планирования, ОУЧР	До 01.12.2026

№	Рекомендации по итогам анализа внутреннего коррупционных рисков	Мероприятие	Форма завершения	Ответственное исполнители	Срок исполнения
31.	Провести ревизию всех должностных инструкций Предприятия и привести их в соответствие с требованиями Квалификационного справочника, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553	Провести комплексную ревизию должностных инструкций работников Предприятия, внести изменения и дополнения, приведя их в соответствие с требованиями Квалификационного справочника, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30.12.2020 № 553, а также исключить коррупциогенные факторы, юридико-лингвистические неопределенности, дублирование полномочий и привести функциональные обязанности в соответствие с внутренними нормативными документами Предприятия.	1. Приказ об утверждении новых редакций (либо изменений) должностных инструкций. 2. Актуализированные должностные инструкции. 3. Информация о выполнении мероприятий, представленная антикоррупционному комплаенс-офицеру.	ОУЧР, руководители структурных подразделений	До 01.12.2026
32.	Актуализировать должностные инструкции работников бухгалтерской службы с учетом требований статьи 7 Закона Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», Квалификационного справочника, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, а также требований ISO 37001:2016 в части распределения полномочий и ответственности.	Провести анализ и актуализировать должностные инструкции работников бухгалтерской службы, обеспечив четкое разграничение полномочий, ответственности и контрольных функций, исключив их дублирование и обеспечив соблюдение принципа разделения полномочий.	1. Приказ об утверждении изменений в должностную инструкцию бухгалтера 2. Актуализированная должностная инструкция. 3. Лист ознакомления работников. 4. Информация антикоррупционному комплаенс-офицеру об исполнении мероприятия.	Главный бухгалтер, ОУЧР	До 01.12.2026

№	Рекомендации по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков	Мероприятие	Форма завершения	Ответственное исполнители	Срок исполнения
3.	Актуализировать ссылки на нормативные правовые акты, приведя их в соответствие с действующим законодательством Республики Казахстан.	Провести ревизию и внести изменения в должностную инструкцию бухгалтера, актуализировав ссылки на нормативные правовые акты в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.	1. Приказ об утверждении изменений в должностную инструкцию. 2. Актуализированная должностная инструкция. 3. Лист ознакомления работника.	Главный бухгалтер, ОУЧР	До 01.12.2026
4.	Обеспечить соблюдение требований законодательства и внутренних документов Предприятия в части предотвращения и урегулирования конфликта интересов	Отделу управления человеческими ресурсами совместно с антикоррупционным комплаенс-офицером организовать на постоянной основе мониторинг соблюдения требований статьи 14 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», внутренних нормативных документов Предприятия, а также проводить разъяснительную работу со вновь принимаемыми работниками по вопросам предотвращения и урегулирования конфликта интересов, соблюдения антикоррупционных ограничений и заполнения декларации (уведомления) о конфликте интересов.	1. Журнал (листы) ознакомления работников. 2. Материалы разъяснительной работы. 3. Отчет о проведенном мониторинге. 4. Информация о принятых мерах, представленная антикоррупционному комплаенс-офицеру.	ОУЧР, антикоррупционный комплаенс-офицер; руководители структурных подразделений	Постоянно (при приеме на работу и далее ежеквартально)

Руководитель рабочей группы _____ М.Г. Нугманов

Члены рабочей группы _____ Е.А. Кадирова

_____ Г.А. Темиркулова

_____ Б.М. Сугирбаева