

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГКП на ПХВ
«Городской родильный дом №4 г.
Алматы»

З.Б. Донбаева



ПЛАН РАБОТЫ КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА

ГКП на ПХВ «Городской родильный дом №4 г. Алматы (далее – Предприятие)» на 2022 год

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Срок исполнения	Ответственные исполнители
Формирование антикоррупционной культуры				
1.	Анализ нормативных правовых актов Предприятия на соответствие их законодательству Республики Казахстан, а также исключение коррупционного рисков.	Протокол	постоянно	Члены комплаенс-службы, Юрисконсульт
2.	Проведение семинаров для сотрудников организации по вопросам предупреждения и пресечения фактов коррупции, по возможности с участием представителей Агентства по делам государственной службы и противодействию коррупции.	Семинары	ежеквартально	Члены комплаенс-службы
3.	Обеспечение функционирования «телефона доверия», ведение журнала по учету поступающих телефонных звонков на «телефон	Информация, журнал регистрации обращений	постоянно	Руководитель предприятия, Члены комплаенс-службы

	доверия» с дальнейшим рассмотрением уведомлений о фактах коррупционных правонарушений.			
4.	Организация широкой информационной-разъяснительной работы среди пациентов по вопросам профилактики и борьбы с коррупцией (баннеры, листовки, брошюры).	Протоколы, ИОМ	постоянно в течение года	Руководитель Предприятия, Заведующие отделениями, Члены комплаенс-службы
5.	Обеспечение трансляции документальных фильмов, социальных аудио-, видеороликов по разъяснению основных направлений антикоррупционной политики государства, направленных на формирование у граждан нетерпимости к проявлениям коррупции.	Трансляция видеороликов	постоянно в течение года	Руководитель предприятия, Члены комплаенс-службы
6.	Создание на сайте раздела «Комплаенс-служба».	Раздел на сайте, информация с сайта	постоянно	Члены комплаенс-службы, IT-специалист
7.	Оформление и размещение стенда с информацией о руководителе, зав. СПП и ВК с указанием сотовых и рабочих телефонов, телефона доверия, Call-центра, своевременное обновление информации.	Информация	постоянно	Руководитель предприятия, инспектор по кадровой службе, комплаенс служба
8.	Организация и проведение личного приема граждан Руководителем в дни приема и по мере обращения населения.	Журнал регистрации обращений, карта приема	постоянно	Руководитель Предприятия

9.	Проведение плановой разъяснительной работы среди медицинских работников предприятия по недопущению лоббирования интересов фарм.компаний, частных лабораторий.	Протокол	ежемесячно	Члены COMPLAINT-службы
10.	Пресечение знаков внимания со стороны пациентов и мед.представителей и получения подарков сотрудниками	Информация	постоянно	Члены COMPLAINT-службы
Антикоррупционные стандарты				
11.	Ознакомление новых сотрудников с положениями антикоррупционных стандартов.	Ознакомление с антикоррупционными стандартами	Постоянно	Члены COMPLAINT-службы, Инспектор кадровой службы
12.	Контроль за оказанием медицинских услуг в рамках ГОБМП, ОСМС и на платной основе.	Протокол	Постоянно	Руководитель Предприятия, Члены COMPLAINT-службы, Юрисконсульт
13.	Контроль за соблюдением стандартов и регламентов оказания государственных услуг	Проведение соответствующих мероприятий	Ежедневно	Руководитель Предприятия, Члены COMPLAINT-службы, Юрисконсульт

14.	Анализ коррупционных рисков	Протокол	Постоянно в течение года	Члены комплаенс-службы
15.	Своевременное рассмотрение жалоб и обращений со стороны пациентов (письменные, устные обращения, обращения в СМИ и соц.сети).	Протокол разбора	Постоянно в течение года по мере обращения и по принципу «Здесь и сейчас»	Руководитель Предприятия, Члены комплаенс-службы, Юрисконсульт
16.	Осуществление мониторинга и контроль сроков рассмотрения поступивших обращений физических и юридических лиц в соответствии с Законом «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».	Информация	Еженедельно	Члены комплаенс-службы, Юрисконсульт
17.	Проведение анкетирования среди пациентов с целью определения удовлетворенности оказанной им мед. помощи и гос.услуг, выяснения назначения врачами определенных препаратов с указанием определенных аптек, направлением на обследование в частные лаборатории (лоббирование мед. представителей и частных лабораторий).	Информация по анкетированию	Один раз в полугодие	Члены комплаенс-службы
Меры по коррупционным правонарушениям				

18.	Своевременное информирование Руководства предприятия о фактах коррупционных правонарушений.	Информация	По мере совершения коррупционных правонарушений	Члены комплаенс-службы
19.	Своевременное проведение внутренних расследований и обращений по коррупционным правонарушениям.	Протокол	По мере поступления и выявления	Члены комплаенс-службы, Юрисконсульт
20.	Проведение анализа коррупционных правонарушений, допущенных сотрудниками организации, и принятие своевременных соответствующих мер.	Информация	По мере совершения коррупционных нарушений	Члены комплаенс-службы, Юрисконсульт

Меры в сфере государственных закупок

21.	Своевременное информирование юридических служб о фактах нарушения законодательства в сфере государственных закупках	Информация	Постоянно	Члены комплаенс-службы
22.	Проведение мониторинга осуществления процедур государственных закупок путем анализа технических спецификаций и сведений о ходе и итогах процедур закупок, размещение информации на сайте в разделе: Гос. закупки	Отчет	Ежемесячно	Специалист по государственным закупкам, Юрисконсульт, Члены комплаенс-службы
23.	Размещение информации о планируемых гос.закупках и результатах проведенных гос.закупок	Отчет	Постоянно в течение года	Специалист по государственным закупкам

Аналитическая работа				
24.	Подготовка справок и отчетов по анализу внутренних коррупционных рисков, реализации Антикоррупционной стратегии.	Отчет	Ежеквартально	Члены комплаенс-службы
25.	Информирование на постоянной основе своих контрагентов, деловых партнеров, институты гражданского общества о проводимых мероприятиях по предупреждению коррупции.	Отчет	Постоянно в течение года	Члены комплаенс-службы
26.	Размещение на официальном сайте Предприятия информации о проделанной работе Комплаенс-службы	Отчет	До 31.01.2023г.	Члены комплаенс-службы, IT-специалист