

ҚР ДСМ «М. Айқымбаев атындағы аса қауіпті инфекциялар ұлттық ғылыми орталығы» ШЖҚ РМК-ның «ҚР ДСМ «М. Айқымбаев атындағы аса қауіпті инфекциялар ұлттық ғылыми орталығы» ШЖҚ РМК 2024-2025 жылдарға арналған Сыбайлас жемқорлаққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралар жоспарын бекіту туралы» 2024 жылғы «10» сәуір № 133 бұйрығына қосымша

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің «Масұт Айқымбаев атындағы аса қауіпті инфекциялар ұлттық ғылыми орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының 2024-2025 жылдарға арналған сыбайлас жемқорлаққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралар жоспары

№ п/п	Іс-шараның мазмұны	Аяқтау түрі	Атқаруға жауаптылар	Орындау мерзімі
1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы іске асыру шеңберінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды жүзеге асыру				
1.1	Ағымдағы қызметті жүзеге асыру кезінде анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою бойынша ұсынымдардың орындалуына мониторинг жүргізу және сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы іс-қимыл жасау мақсатында Кәсіпорын қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын пысықтау (қажет болған жағдайда)	Басшылыққа ақпарат, өзгерістер мен толықтырулары бар лауазымдық нұсқаулықтар	Комплаенс-офицер, кадрлық ресурстарды дамыту басқармасы	Қажеттілігіне қарай, бірақ жарты жылда кемінде 1 рет
1.2	Кәсіпорынның функцияларын іске асыру кезінде туындайтын анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою жөніндегі ұсынымдарды орындауға жүргізілген	Басшылыққа ақпарат	Басшының орынбасарлары, басқарушы директор, Кәсіпорын	1.1 тармақшаны орындау нәтижелері бойынша

	мониторинг негізінде Кәсіпорында сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің тізбесін және сыбайлас жемқорлық көріністерінің жоғары тәуекелі бар лауазымдар тізбесін өзектендіру		басқармасының бастықтары, комплаенс-офицер	
1.3	Кәсіпорын қызметкерлерімен тыйымдарды, талаптар мен шектеулерді орындаудың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мақсатында белгіленген міндеттерді орындаудың тәртібі мен ерекшеліктері туралы түсіндіру жұмыстарын жүргізу	Хаттама	Комплаенс-офицер	Жартыжылдықта бір рет 20 шілдеге және 20 қаңтарға
1.4	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі комиссияның отырыстарында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнаманың нормаларын бұзуына байланысты сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның және басқа да құқық қорғау органдарының Қызметкерлеріне қатысты шығарылған актілерін (ақпаратты) қарау	Хаттама	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл комиссиясы	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган мен басқа да құқық қорғау органдары актілерінің (ақпараттарының) түсуіне қарай
1.5	Мүдделер қақтығысының туындау жағдайларын анықтау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу жөніндегі Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген шараларды және мүдделер қақтығысын реттемеген Кәсіпорын қызметкерлеріне жауапкершілік шараларын қабылдау, сондай-ақ мүдделер қақтығысының әрбір жағдайын жария ету	Басшылыққа ақпарат	Басшының орынбасарлары, басқарушы директор, кәсіпорын басқармасының бастықтары, қауіпсіздік қызметі, кадрлық ресурстарды дамыту басқармасы, комплаенс-офицер	Бір жылдың ішінде
1.6	Кәсіпорын қызметкерлеріне қатысты	Басшылыққа ақпарат	Басшының	Бір жылдың ішінде

	жағымсыз материалдар туралы, оның ішінде Кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілері туралы БАҚ-тағы және әлеуметтік желілердегі жарияланымдарға талдау жасау		орынбасарлары, Басқарушы директор, кәсіпорын басқармасының бастықтары, қауіпсіздік қызметі, кадрлық ресурстарды дамыту басқармасы, комплаенс-офицер	
1.7	Жеке және заңды тұлғалардың сыбайлас жемқорлық фактілері туралы ақпаратты қамтитын, өтініштер үшін жәшікке, электрондық пошта жәшігіне, «сенім телефонына» келіп түскен өтініштерін қарау	Басшылыққа ақпарат	Қауіпсіздік қызметі, комплаенс-офицер	Өтініштердің келіп түсуіне қарай
1.8	Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі комиссия отырыстарында сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыру мәселелерін қарау	Хаттама	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл комиссиясы	Әр жылдың 20 желтоқсаны
1.9	Қызметкерлердің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға алғышарттар жасайтын қызметтік әдеп қағидаларын бұзуы анықталған жағдайларда қызметтік тергеп-тексеру жүргізу және тәртіптік комиссияда материалдарды қарау	Хаттама	Кадрлық ресурстарды дамыту басқармасы, тәртіптік комиссия, комплаенс-офицер	Бұзушылықтардың анықталуына қарай
1.10	Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу	Аналитикалық анықтама	Талдау жүргізу жөніндегі жұмыс тобы	Жылына кемінде бір рет
1.11	Жұмысқа қабылдау кезінде жеке тұлға ұсынған, сондай-ақ Кәсіпорынға бұрын қабылданған құжаттарды (диплом, куәлік, сертификат, анықтамалар және т. б.) тексеру	Басшылыққа ақпарат	Кадрлық ресурстарды дамыту басқармасы	Жұмысқа қабылдану шамасына қарай, тоқсан сайын

1.12	Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын олардың орындауы бойынша Кәсіпорын филиалдарының қызметін талдау	Басшылыққа ақпарат	Қауіпсіздік қызметі	Тоқсан сайын және жыл қорытындысы бойынша
1.13	«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 12-бабы 1-тармағының бірінші абзацында көрсетілген адамдардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдауға келісімін жазбаша нысанда алу	Басшылыққа ақпарат	Кадрлық ресурстарды дамыту басқармасы, комплаенс-офицер	Жұмысқа қабылдануына қарай
2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру				
2.1	Кәсіпорын қызметкерлерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы ағартуды ұйымдастыру (семинарлар, дәрістер, дөңгелек үстелдер)	Хаттама	Комплаенс-офицер	Кестеге сәйкес
2.2	Кәсіпорын қызметкерлеріне қызметтік тәртіпке, шектеулер мен тыйымдарға қойылатын талаптарды сақтауға, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мақсатында белгіленген міндеттерді орындауға байланысты мәселелер бойынша консультациялық, ақпараттық және өзге де көмек көрсету	Кәсіпорынның ережелері мен стандарттарын түсіндіру	Кадрлық ресурстарды дамыту басқармасы, қауіпсіздік қызметі, комплаенс-офицер	Бір жылдың ішінде
2.3	Кәсіпорынның қабылданған қызметкерлерімен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнаманы сақтау мәселелері бойынша кіріспе нұсқама өткізу	Сабақ хаттамасы	Кадрлық ресурстарды дамыту басқармасы, комплаенс-офицер	Қабылданған қызметкермен еңбек шартын жасасу фактісі бойынша
3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы насихат				
3.1	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ақпараттық материалдарды дайындау және	Кәсіпорынның интернет ресурсында орналастыру	Комплаенс-офицер, биостатистика және цифрландыру	Қабылдануына қарай

	Кәсіпорынның интернет-ресурсында орналастыру		басқармасы	
3.2	Кәсіпорын қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы мінез-құлқын қалыптастыру мәселелері бойынша ақпараттық және ағартушылық материалдарды Кәсіпорынның ақпараттық стендтеріне орналастыру және өзектендіру	Кәсіпорынның ақпараттық стендтеріне орналастыру	Қауіпсіздік қызметі, комплаенс-офицер	Бір жылдың ішінде
4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мақсатында құқық қорғау органдарымен, мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау				
4.1	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен, басқа да құқық қорғау органдарымен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша, оның ішінде Кәсіпорын қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу туралы шектеулер мен тыйымдарды, талаптарды сақтамауы не сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мақсатында белгіленген міндеттерді орындамауы бойынша өзара іс-қимылды ұйымдастыру	1. Тақырыптық дәрістерге шақыру. 2. Ұсыныстарды қарау	Қауіпсіздік қызметі, комплаенс-офицер	1. Келісім бойынша. 2. Ұсынымның бағытына қарай
5. Өзге де сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар				
5.1	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнаманың өзгеруіне байланысты Кәсіпорынның нормативтік актілеріне уақтылы өзгерістер енгізуді қамтамасыз ету	Кәсіпорын басшылығының тиісті өзгерістер мен толықтыруларды бекітуі	Комплаенс-офицер	Қажеттілігіне қарай жыл бойы
5.2	Кәсіпорынның келесі күнтізбелік жылға арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралар жоспарына уақтылы өзгерістер енгізуді қамтамасыз ету (қажет болған жағдайда)	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жоспарына тиісті өзгерістерді бекітуі	Комплаенс-офицер	Жыл сайын, 20 желтоқсанға дейін

5.3	Жүзеге асырылған тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді, оның ішінде мемлекеттік сатып алуды талдау	Басшылыққа есеп	Басқарушы директор	Айына бір рет
5.4	Кәсіпорында өндірілген дәрілік зат пен медициналық мақсаттағы бұйымдарды бөлшек және көтерме саудада өткізудегі бұзушылықтардың, қызметтер көрсетудің, жұмыстарды орындаудың мониторингі	Басшылыққа есеп	Басқарушы директор, қаржы-экономикалық даму басқармасы, қауіпсіздік қызметі, комплаенс-офицер	Жартыжылдықта бір рет 5 шілдеге және 5 қаңтарға
5.5	Азаматтық-құқықтық шарттардың орындалу мониторингі	Қол қойылған тауарларды, орындалған жұмыстарды, көрсетілген қызметтерді қабылдау-беру актілері	Басқарушы директор, мемлекеттік сатып алу бөлімі, мүдделі құрылымдық бөлімше	Бір жылдың ішінде
5.6	«Тұрмыстық» сыбайлас жемқорлық фактілеріне мониторинг жүргізу (түрлі сыйлықтар тарту ету, аз ақша сомасы, қызмет көрсету)	Басшылыққа есеп	Басшының орынбасарлары, басқарушы директор, кәсіпорын басқармасының бастықтары, қауіпсіздік қызметі, кадрлық ресурстарды дамыту басқармасы, комплаенс-офицер	Бір жылдың ішінде
5.7	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган айқындаған жариялануға жататын мәліметтер тізбесіне сәйкес Кәсіпорында басқару функцияларын орындайтын адамдар мен олардың жұбайлары туралы мәліметтерді Кәсіпорынның интернет-ресурсында жариялау	Кәсіпорынның интернет-ресурсында мәліметтерді жариялау	Кадрлық ресурстарды дамыту басқармасы	Есепті күнтізбелік жылдан кейінгі жылдың 31 желтоқсанынан кешіктірмей
5.8	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл	Журналды құру	Комплаенс-офицер	Тұрақты

	мәселелері бойынша сенім телефоны арқылы келіп түскен өтініштерді тіркеу журналын жүргізу			
--	---	--	--	--

Приложение
к приказу РГП на ПХВ «Национальный научный
центр особо опасных инфекций имени
М. Айкимбаева» МЗ РК «Об утверждении Плана
мероприятий РГП на ПХВ «Национальный
научный центр особо опасных инфекций имени
М. Айкимбаева» МЗ РК по противодействию
коррупции на 2024-2025 годы»
от «10» _____ 2024 года
№ _____



**План
мероприятий республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения
«Национальный научный центр особо опасных инфекций имени Масгута Айкимбаева»
Министерства здравоохранения Республики Казахстан по противодействию коррупции на 2024-2025 годы**

№ п/п	Содержание мероприятий	Форма завершения	Ответственные за исполнение	Сроки исполнения
1. Осуществление антикоррупционных мер в рамках реализации законодательства по противодействию коррупции				
1.1	Проведение мониторинга исполнения рекомендаций по устранению выявленных коррупционных рисков при осуществлении текущей деятельности и доработка (в случае необходимости) должностных инструкций работников Предприятия в целях противодействия коррупционным проявлениям	Информация руководству, должностные инструкции с изменениями и дополнениями	Комплаенс-офицер, управление развития кадровых ресурсов	По мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
1.2	Актуализация перечня коррупционных рисков и перечня должностей с высоким риском коррупционных проявлений на Предприятии на основе проведенного мониторинга исполнения рекомендаций по устранению	Информация руководству	Заместители руководителя, управляющий директор, начальники	По результатам исполнения подпункта 1.1

	выявленных коррупционных рисков, возникающих при реализации функций Предприятия		управления Предприятия, комплаенс-офицер	
1.3	Проведение разъяснительной работы с работниками Предприятия о порядке и особенностях исполнения запретов, требований и ограничений, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	Протокол	Комплаенс-офицер	Один раз в полугодие к 20 июля и к 20 января
1.4	Рассмотрение на заседаниях комиссии по противодействию коррупции актов (информации) уполномоченного органа по противодействию коррупции и других правоохранительных органов, вынесенных в отношении работников Предприятия, в связи с нарушением ими норм законодательства о противодействии коррупции	Протокол	Комиссия по противодействию коррупции	По мере поступления актов (информации) уполномоченного органа по противодействию коррупции и других правоохранительных органов
1.5	Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, принятие предусмотренных законодательством Республики Казахстан мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и мер ответственности к работникам Предприятия, не урегулировавшим конфликт интересов, а также по преданию гласности каждого случая конфликта интересов	Информация руководству	Заместители руководителя, управляющий директор, начальники управления предприятия, служба безопасности, управление развития кадровых ресурсов, комплаенс-офицер	В течение года
1.6	Осуществление анализа публикаций в СМИ и в социальных сетях о негативных материалах в отношении	Информация руководству	Заместители руководителя,	В течение года

	работников Предприятия, в том числе о фактах коррупционных правонарушений в деятельности Предприятия		управляющий директор, начальники управления предприятия, служба безопасности, управление развития кадровых ресурсов, комплаенс-офицер	
1.7	Рассмотрение обращений физических и юридических лиц, содержащих информацию о фактах коррупции, поступивших на ящик для обращений, электронный почтовый ящик, на «телефон доверия»	Информация руководству	Комплаенс-офицер	По мере поступления обращений
1.8	Рассмотрение вопросов реализации антикоррупционной политики на заседаниях комиссии по противодействию коррупции Предприятия	Протокол	Комиссия по противодействию коррупции	20 декабря каждого года
1.9	Проведение служебных расследований и рассмотрение материалов на дисциплинарной комиссии в случаях выявления нарушения работниками Правила служебной этики, создающих предпосылки к коррупционным правонарушениям	Протокол	Управление развития кадровых ресурсов, дисциплинарная комиссия, комплаенс-офицер	По мере выявления нарушений
1.10	Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков на Предприятии	Аналитическая справка	Рабочая группа по проведению анализа	Не реже одного раза в год
1.11	Проверка документов (диплома, свидетельства, сертификата, справок и др.) представляемые физическим лицом при приеме на работу, а также принятых ранее на Предприятие	Информация руководству	Управление развития кадровых ресурсов	По мере приема на работу, ежеквартально
1.12	Анализ деятельности филиалов Предприятия по исполнению ими антикоррупционной политики Предприятия	Информация руководству	Служба безопасности	Ежеквартально и по итогам года

1.13	Получение в письменной форме согласие лиц, указанных в абзаце первом пункта 1 статьи 12 Закона РК «О противодействии коррупции», на принятие антикоррупционных ограничений	Информация руководству	Управление развития кадровых ресурсов, комплаенс-офицер	По мере приема на работу
2. Формирование антикоррупционной культуры				
2.1	Организация антикоррупционного просвещения (семинары, лекции, круглые столы) работников Предприятия	Протокол	Комплаенс-офицер	Согласно графику
2.2	Оказание работникам Предприятия консультативной, информационной и иной помощи по вопросам, связанным с соблюдением требований к служебному поведению, ограничений и запретов, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	Разъяснения правил и стандартов Предприятия	Управление развития кадровых ресурсов, служба безопасности, комплаенс-офицер	В течение года
2.3	Проведение вводного инструктажа по вопросам соблюдения законодательства о противодействии коррупции с принятыми работниками Предприятия	Протокол занятий	Управление развития кадровых ресурсов, комплаенс-офицер	По факту заключения трудового договора с принятым работником
3. Антикоррупционная пропаганда				
3.1	Подготовка и размещение на интернет ресурсе Предприятия информационных материалов по вопросам противодействия коррупции	Размещение на интернет ресурсе Предприятия	Комплаенс-офицер, управление биостатистики и цифровизации	По мере принятия
3.2	Размещение и актуализация на информационных стендах Предприятия информационных и просветительских материалов по вопросам формирования антикоррупционного поведения работников Предприятия	Размещение на информационных стендах Предприятия	Служба безопасности, комплаенс-офицер	В течение года
4. Взаимодействие с правоохранительными органами, государственными органами и иными организациями в целях противодействия коррупции				

4.1	Организация взаимодействия с уполномоченным органом по противодействию коррупции, с другими правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции, в том числе несоблюдения работниками Предприятия ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	1. Приглашение на тематические лекции. 2. Рассмотрение представлений	Служба безопасности, комплаенс-офицер	1. По согласованию. 2. По мере направления представления
5. Иные меры по противодействию коррупции				
5.1	Обеспечение своевременного внесения изменений в нормативные акты Предприятия в связи с изменениями законодательства о противодействии коррупции	Утверждения соответствующих изменений и дополнений руководством Предприятия	Комплаенс-офицер	В течение года по мере необходимости
5.2	Обеспечение своевременного внесения изменений в план мероприятий по противодействию коррупции Предприятия на следующий календарный год (при необходимости)	Утверждения соответствующих изменений в план по противодействию коррупции	Комплаенс-офицер	Ежегодно, до 20 декабря
5.3	Анализ осуществленных закупок товаров, работ, услуг, в том числе государственных	Отчет руководству	Управляющий директор	Один раз в месяц
5.4	Мониторинг нарушений в розничной и оптовой реализации лекарственного средства и изделий медицинского назначения, произведенных на Предприятии, оказания услуг, выполнения работ	Отчет руководству	Управляющий директор, управление финансово-экономического развития, служба безопасности, комплаенс-офицер	Один раз в полугодие к 5 июля и к 5 января
5.5.	Мониторинг исполнения гражданско-правовых договоров	Подписанные акты приема-передачи	Управляющий директор, отдел	В течение года

		товаров, выполненных работ, оказанных услуг	государственных закупок, заинтересованное структурное подразделение	
5.6	Мониторинг фактов «бытовой» коррупции (подношение разнообразных подарков, небольших сумм денег, оказание услуг)	Отчет руководству	Заместители руководителя, управляющий директор, начальники управления предприятия, служба безопасности, управление развития кадровых ресурсов, комплаенс-офицер	В течение года
5.7	Опубликование на интернет-ресурсе Предприятия сведений, лицами, исполняющими управленческие функции на Предприятии и их супруги, согласно перечню сведений, подлежащих опубликованию, определенных уполномоченным органом по противодействию коррупции	Опубликование сведений на интернет-ресурсе Предприятия	Управление развития кадровых ресурсов	Не позднее 31 декабря года, следующего за отчетным календарным годом
5.8	Ведение журнала регистрации обращений, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции	Заведение журнала	Комплаенс-офицер	Постоянно