**УТВЕРЖДЕНО**

**На заседании Наблюдательного совета**

**от «21» августа 2025г.**

**№4**

План мероприятий

КГП на ПХВ « Городской детский реабилитационный центр» УОЗ г.Алматы

(Далее - Центр)  
по противодействию коррупции на 2025 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Содержание мероприятий** | **Сроки исполнения** | **Форма**  **завершения** | **Ответственные за исполнение** |
| 1 | Транспарентность в работе веб-сайта Центра, в блоге Директора, путем своевременного размещения на нем публикаций, новостей, докладов, ответов на обращения физических и юридических лиц, поступающих на блог Директора | Постоянно | Информация  Руководству | Программист |
| 2 | Обеспечение положительной практики функционирования «телефона доверия», почтового ящика для писем и обращений физических и юридических лиц | Постоянно | Информация  руководству | Служба поддержки пациентов и внутреннего аудита |
| 3 | Проведение обучающих мероприятий (лекции, семинары, круглые столы и прочее) | В течение года | Отчет, протоколы | Комплаенс- офицер |
| 4 | Активное участие в акциях на антикоррупционную тематику, проводимых Агентством по делам государственной службы и противодействию коррупции Республики Казахстан, «Аманат» | По мере необходимости | Информация  Руководству | Комплаенс-офицер |
| 5 | Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков | Не реже одного раза в течение года | Информация  НС, аналитическая справка | Комплаенс- офицер (специально созданная рабочая группа из работников Центра) |
| 6 | Обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков | В течение 5 рабочих дней после проведения внутреннего анализа | Размещение на сайте Центра после проведения внутреннего анализа | Программист  Комплаенс- офицер |
| 7 | Обеспечение предоставления деклараций по установленной форме в уполномоченный орган работниками Центра и их супругами | В сроки установленные налоговым законодательством РК | Справки о сдаче деклараций | Инспектор отдела кадров  Комплаенс- офицер |
| 8 | Проведение разъяснительной работы среди сотрудников на  предмет соблюдения служебной этики, а также общепринятых правил  морали и нравственности при размещении постов и иных публикаций в  соцсетях и т.п | Ежеквартально | Отчет | Комплаенс- офицер |
| 9 | Проведение мониторинга публикаций в средствах массовой информации, социальных сетях о негативных материалах на работников, в том числе о фактах проявления нарушений антикоррупционного законодательства Республики Казахстан | Ежедневно | Информация  руководству | Пресс-секретарь |
| 10 | Проведение антикоррупционного мониторинга закупа лекарственных средств и изделий медицинского назначения в рамках ГОБМП и системе обязательного медицинского страхования | В течение года | Результаты | Комплаенс-офицер  Специалист по государственным закупкам |
| 11 | Проведение антикоррупционного мониторинга системы премирования и иного вознаграждения руководителя, главного бухгалтера, работников Центра | В течение года | Результаты | Комплаенс-офицер  Главный бухгалтер |
| 12 | Проведение антикоррупционного мониторинга закупа, в том числе государственных товаров, работ и услуг | В течение года | Результаты | Комплаенс-офицер  Специалист по государственным закупкам |
|  |  |  |  |  |
| 13 | Ознакомление работников Центра с требованиями антикоррупционного законодательства, начиная с момента приема на работу и при назначении на другую должность. | В течение года (при приеме на работу) | Журнал инструктажа по противодействию коррупции | Комплаенс-офицер  Инспектор отдела кадров |