

Утверждаю

И.о. директора  Казиев А.Ж.
КГП на ПХВ «Городская поликлиника №2»
КГУ «Управление здравоохранения акимата
СКО»

15 февраля 2024 года

**ПЛАН работы специалиста комплаенс-службы
КГП на ПХВ «Городская поликлиника №2»
КГУ «УЗ акимата СКО» на 2024 год**

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Срок исполнения	Ответственные лица
1.	Обеспечение функционирования «телефона доверия», учет поступающих телефонных звонков, с дальнейшим рассмотрением уведомлений о фактах коррупционных правонарушений	Информация, журнал регистрации	Постоянно в течении года	Специалист комплаенс-службы
2.	Обеспечение трансляции социальных аудио-видеороликов на антикоррупционную тематику	Трансляция	Постоянно в течении года	Специалист комплаенс-службы
3.	Оформление, размещение и своевременное обновление сайта предприятия с информацией о директоре, заместителей директора, заведующих отделении и т.д. с указанием мобильных и рабочих телефонов, телефонов доверия, Сait-центра	Информирование	При выявлении изменений	Программист, Специалист комплаенс-службы

4.	Создание на сайте раздела «Комплаенс-службы»	Раздел на сайте	февраль	Программист, Специалист комплаенс-службы
5.	Ознакомление новых сотрудников с положениями антикоррупционных стандартов	Ознакомление с антикоррупционными стандартами	Постоянно	Специалист комплаенс-службы
6.	Размещение информации о планируемых госзакупках и результатах проведенных госзакупок на сайте организации на 2-х языках	Отчет	Постоянно в течении года	Отдел государственной закупок, Специалист комплаенс-службы
7.	Своевременное информирование юрисконсульта, служб закупок о фактах нарушения законодательства в сфере государственных закупок	Информация	Постоянно	Отдел государственной закупок, Специалист комплаенс-службы
8.	Организация и проведение внутреннего антикоррупционного мониторинга и анализа коррупционных рисков в соответствии с Типовыми правилами приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции №12 от 19.10.2016г.	Протокол	Постоянно в течении года (отчет два раза в год)	Специалист комплаенс-службы
9.	Своевременное рассмотрение жалоб и обращений со стороны работников, пациентов и их представителей (письменные, устные обращения, обращения в СМИ и соц.сетях) по вопросам, входящим в компетенцию специалиста комплаенс-службы.	Протокол разбора	Постоянно, по мере обращения	Специалист комплаенс-службы

10.	Своевременное информирование руководства предприятия о любых ситуациях, связанных с наличием и потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции	Информация	Постоянно	Специалист комплаенс-службы
11.	Проведение семинаров и другие мероприятия по вопросам противодействию коррупции	Протокол	Ежеквартально	Работники организации
12.	Подготовка и информирование Наблюдательного совета организации о выявленных коррупционных рисках, фактах и случаях	Информация	Постоянно	Специалист комплаенс-службы
13.	Предоставление информации и отчетов, запрашиваемых уполномоченным органом и другими ведомствами	Информация	В указанные законном сроки	Специалист комплаенс-службы
14.	Подготовка справок и отчетов по анализу внутренних коррупционных рисков	Отчет	Ежеквартально	Специалист комплаенс-службы