



**ПЛАН**  
мероприятий по противодействию коррупции ГКП на ПХВ  
«Высший медицинский колледж» акимата г. Астаны (далее - Колледж) на 2025 год

| №                                 | Наименование мероприятия  | Дата проведения      | Форма завершения                                   | Ответственные исполнители                |
|-----------------------------------|---|----------------------|--|--|
| <b>Обучение и осведомленность</b> |   |                      |  |  |
| 1.                                | Проведение встреч с работниками Колледжа, по разъяснению основных положений Закона РК «О противодействии коррупции», Политики противодействия коррупции, внутренней документации СМПК и др. | ежеквартально        | встречи (протокол)                                 | Ответственный за СМПК (комплаенс-офицер) |
| 2.                                | Наполнение и актуализация информации по СМПК в разделе «Противодействие коррупции» на Интернет-ресурсе Колледжа   | на постоянной основе | раздел на официальном интернет-ресурсе             | Ответственный за СМПК (комплаенс-офицер) |
| 3.                                | Разработка и распространение в Колледже информационных материалов о принимаемых превентивных мерах, этике поведения и т. д.   | на постоянной основе | информационные материалы (информация руководителю) | Ответственный за СМПК (комплаенс-офицер) |

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 4.  | Проведение тренингов для работников Колледжа по вопросам этики, корпоративной культуры и т. д.  | на постоянной основе                                    | Тренинги (материалы тренингов)                            | Ответственный за СМПК (комплаенс-офицер)  |
| <b>Анализ и мониторинг по устранению коррупционных рисков</b> |   |   |   |   |
| 5.  | Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков по направлениям выявления коррупционных рисков  | не реже 1 раза в год                                    | аналитическая справка                                     | Ответственные за СМПК (рабочая группа, структурные подразделения, комплаенс-офицер) |
| 6.  | Размещение информации на интернет-ресурсе Колледжа о результатах внутреннего анализа коррупционных рисков и принятых (принимаемых) мерах по их устранению | 1 раз в 12 месяцев                                      | размещение на официальном интернет-ресурсе                | Ответственный за СМПК (комплаенс-офицер)  |
| 7.  | Исполнение рекомендаций, отмеченных в аналитической справке по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Колледжа                    | В соответствии с Планом устранения коррупционных рисков | Служебные записки, приложение 7 Методических рекомендаций | Структурные подразделения Колледжа  |
| 8.  | Мониторинг и оценка исполнения рекомендаций по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Колледжа                                    | Со дня подписания аналитической справки                 | Ежеквартальный отчет в проектный офис                     | Ответственный за СМПК (комплаенс-офицер)  |

| <b>Запросы по линии отдела управления человеческими ресурсами</b>  |   |                      |  |   |
|--|---|----------------------|--|---|
| 9.   | Обеспечения соблюдения правил по ТК РК приема, перевода, увольнение сотрудников   | ежеквартально        | Информация Руководителю                        | ОУЧР, комплаенс-офицер  |
| 10.  | Запросы по всем сотрудникам в Комитет по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры (КПСиСУ ГП РК)                                | на постоянной основе | Информация Руководителю                        | ОУЧР, комплаенс-офицер  |
| 11.  | Запросы по преподавателям в образовательные организации по вопросу подлинности дипломов   | на постоянной основе | Информация Руководителю                        | ОУЧР, комплаенс-офицер  |
| 12.  | Запросы в Управлении образования по категориям преподавателей о выдаче удостоверений получивших на основании приказов решением аттестационной комиссии. | на постоянной основе | Информация Руководителю                        | ОУЧР, комплаенс-офицер  |
| 13.  | Не допущение приема лиц числящихся по штатному расписанию, однако фактически отсутствующих на рабочем месте.  | на постоянной основе | Информация Руководителю                        | ОУЧР, комплаенс-офицер  |
| <b>Подготовка и проведение мероприятий по внедрению антикоррупционного стандарта ISO 37001:2016 СМПК</b> |   |                      |  |   |
| 14.  | Выбор органа по внедрению антикоррупционного стандарта ISO 37001:2016 и подача заявки на сертификационный аудит   | 2025 год             | документация СМПК, отчет о внедрении стандарта | Ответственные за СМПК (структурные подразделения, комплаенс-офицер) |
| 15.  | Устранение несоответствий, выявленных по результатам аудита в ходе внедрения стандарта  | 2025 год             | информация                                     | Ответственные за СМПК (структурные)                                 |

|                               |   |                |  | подразделения,<br>комплаенс-офицер) |
|-------------------------------|---|----------------|--|-------------------------------------|
| <b>Повышение квалификации</b> |   |                |  |                                     |
| 16.                           | Прохождение сертифицированных курсов ответственного за СМПК по ISO 37001/37301/31000                                      | 2025 год       | курсы  | Директор предприятия                |
| 17.                           | Участия в форумах/конференциях по формированию добропорядочности в том числе по антикоррупционному стандарту и комплаенсу | в течение года | форумы/<br>конференции,<br>материалы и<br>информация | Ответственные за СМПК               |

**Расшифровка (аббревиатур):**

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
| <b>Ответственный за СМПК</b> | - | Система менеджмента противодействию коррупции |
|------------------------------|---|---|

Антикоррупционный комплаенс-офицер



Д. Оразбеков