

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГКП на ПХВ
 «Высший медицинский колледж»
 акимата города Астаны

 А. Саржанова
 « » 2024 года



План мероприятий
по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений,
выявленных по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков в
ГКП на ПХВ «Высший медицинский колледж» акимата города Астаны

№ п/п	Рекомендации по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков	Мероприятие	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Необходимо систематическое проведение работ по недопущению коррупционных рисков связанных с конфликтом интересов: рисками назначения на должность, а также ротации внутри предприятия без соответствующей проверки фактора конфликта интересов, которые могут существенно повлиять на имидж и финансовую безопасность предприятия.	Утвердить руководителя управления человеческими ресурсами ответственным по мониторингу и урегулированию конфликта интересов при приеме на работу и дальнейшей ротации кадров (соответствующий приказ Колледжа).	Приказ по Колледжу	Руководитель управления человеческими ресурсами	Сентябрь 2024 г.
2.	С целью исключения наступления дискреционных полномочий, при принятии решения о поощрении, необходимо предварительно проанализировать результаты деятельности работника предприятия, представленного к поощрению.	Проведение объективного анализа критериев оценки, одним из которых является особый вклад работника в производственный процесс Колледжа, за исключением обязанностей, исполняемым им в повседневном штатном режиме в рамках должностной инструкции.	Протокол комиссии	Руководитель отдела управления человеческими ресурсами. Руководители служб и отделов колледжа.	По мере поступления предложений на поощрение

3.	Необходимо систематически проводить разъяснительную работу среди преподавателей по соблюдению принципов академической честности и с целью выявления нарушений со стороны преподавателей проводить анкетирование среди обучающихся.	Проведение анонимного анкетирования среди обучающихся 1-4 курсов и проведение разъяснительной работы среди преподавателей по соблюдению принципов академической честности на заседаниях педагогического совета.	Протокол педагогического совета	Заместитель директора по учебно-производственной работе Руководитель учебно-методического отдела Педагог-психолог	Февраль 2025 г.
4.	Необходимо систематически проводить работу по недопущению коррупционных рисков в не соблюдении кураторами групп Корпоративного Кодекса этики и поведения Колледжа, в части использования своего положения в работе со студентами в закреплённой группе (принятие подарков, услуги или любые другие предложения, представляющие материальные ценности за принятие каких-либо решений в пользу студента).	Проведение разъяснительной работы в виде лекции среди студентов. Проведение разъяснительной работы на заседании Совета объединения кураторов групп по соблюдению Кодекса корпоративной этики.	Лекция для студентов (справка) Протокол совета объединения кураторов групп	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Председатель Совета объединения кураторов.	Ежеквартально
5.	Учебно-воспитательному отделу совместно с комплаенс-офицером проводить на постоянной основе мониторинг и разъяснительную работу с сотрудниками о недопущении нарушений ст.14 ЗРК «О противодействии коррупции» и внутренних нормативных документов с целью недопущения оказания предпочтения определенным соискателям.	Проведение мониторинга лиц, проживающих в общежитии, и проведение разъяснительной работы с сотрудниками о недопущении нарушений коррупционного характера.	Учет, мониторинг лиц, проживающих в общежитии Беседа	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	На постоянной основе

6.	<p>Главному бухгалтеру и руководителю хозяйственной службы с целью мониторинга поступления, перемещения, долгосрочного хранения ТМЦ и их остатков рекомендуется разработать Регламент о порядке движения ТМЦ (в т.ч. складского учета).</p>	<p>Разработка Регламента о порядке движения ТМЦ с момента приобретения до списания, при этом предусмотреть организацию складского учета (склада).</p>	<p>Регламент (правила)</p>	<p>Главный бухгалтер Руководитель хозяйственной службы</p>	<p>Октябрь 2024</p>
7.	<p>С целью недопущения рисков, в части неправильного формирования заявок в годовом плане государственных закупок на приобретение товаров, услуг и работ рекомендуется разработать внутренний нормативный документ (регламент, правила).</p>	<p>Разработка внутреннего нормативного документа (регламент, правила) по обеспечению полноты и достоверности сведений при формировании заявок, алгоритма и порядка подачи заявок с технической спецификацией на приобретение товаров и услуг, а также сроками и исполнителями.</p>	<p>Регламент (правила) Приказ Колледжа</p>	<p>Главный бухгалтер Менеджер по государственным закупкам</p>	<p>Октябрь 2024 г.</p>
8.	<p>С целью недопущения коррупционных рисков, связанных с ненадлежащим оформлением либо умышленным внесением некорректных данных в технические спецификации на приобретение товаров, работ и услуг рекомендуется проводить более тщательный анализ технических характеристик и описаний ТРУ.</p>	<p>Формирование заявок с разработкой технической спецификации на приобретение товаров, касающихся государственных закупок ТРУ, с указанием национальных стандартов, а в случае их отсутствия межгосударственных стандартов на закупаемые ТРУ. При отсутствии национальных и межгосударственных стандартов указывать требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики закупаемых товаров, работ и услуг.</p>	<p>Технические спецификации, квалификационные требования и заявки на приобретение ТРУ</p>	<p>Главный бухгалтер, менеджер по государственным закупкам Руководители структурных подразделений</p>	<p>На постоянной основе</p>
9.	<p>Для обеспечения надлежащего порядка движения ТМЦ и услуг от формирования годового плана</p>	<p>Разработка соответствующего Регламента (Правила) с алгоритмом действий, порядком приобретения,</p>	<p>Регламент (Правила) о</p>	<p>Гл. бухгалтер</p>	<p>Ноябрь 2024 г.</p>

	государственных закупок до списания, необходимо разработать внутренний документ регламент (правила) по обеспечению порядка движения ТМЦ и услуг.	приемки товара на склад, оформления специальных учетных документов, установкой и списания (ТМЦ)	порядке движения ТМЦ	Руководитель хоз. Службы Специалист гос. закупок	
10.	С целью минимизации и недопущения возможных коррупционных рисков, связанных с нарушением сроков подачи исковых требований к недобросовестным поставщикам, рекомендуется проводить постоянный анализ и контроль процедур согласно установленных норм законодательства Республики Казахстан.	Систематический контроль за своевременностью подачи исковых заявлений предприятия, анализ рисков, касающихся нарушений сроков поставки товаров, работ и услуг недобросовестными поставщиками, а также по направлению исков в отношении выпускников/ молодых специалистов по взысканию в пользу государства бюджетных средств, затраченных на обучение.	Аналитическая справка	Юрист	Ежеквартально
11.	Для обеспечения прозрачности в процессах принятия решений и их обоснованности в деятельности специалиста службы безопасности, необходимо по результатам служебной проверки, расследований и исполнению поручений на постоянной основе докладывать руководителю Колледжа (служебная записка, аналитическая справка, заключение по итогу проверки, отчет о проделанной работе) с целью минимизации возникновения вышеуказанных коррупционных рисков.	По всем проведенным мероприятиям: расследованиям, проверкам и исполнений поручений предоставлять служебные записки, аналитические справки, отчет о проделанной работе	Служебные записки, аналитические справки, отчет о проделанной работе	Специалист службы безопасности	На постоянной основе по каждой проверке, расследованию и исполнению поручений.

12.	Рабочей группе со дня подписания аналитической справки по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков осуществлять мониторинг и оценку исполнения рекомендаций.	Направлять уполномоченному лицу (комплаенс офицеру Колледжа) информацию о ходе исполнения рекомендаций с прикреплением подтверждающих документов.	По форме согласно приложению 6 к Методическим рекомендациям ВАКР (далее-Методические рекомендации)	Службы и отделы Колледжа	Ежеквартально, со дня подписания аналитической справки не позднее 5 числа, следующего за отчетным периодом
		Уполномоченному лицу провести рассмотрение и формирование поступивших со служб и отделов Колледжа сведений о ходе исполнения рекомендаций.	По форме согласно приложению 7 к Методическим рекомендациям	Комплаенс офицер	В течение 5 рабочих дней со дня поступления информации

Заместитель директора по учебно-производственной работе,
руководитель рабочей группы

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Комплаенс-офицер

Главный бухгалтер

Менеджер по кадрам

Руководитель хозяйственной службы

Юрист

Кадышева И.В.

Ахмет К.Ы.

Оразбеков Д.Б.

Хамзина Ж.Т.

Жупарбаева А.М.

Хасенов А.С.

Габдуллин Б.К.