



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

№ п/п	Рекомендации по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков	Мероприятие	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Условно риск неприменения мер дисциплинарного характера к лицам, совершившим или допустившим нарушения законодательства, нарушения или ограничения прав физических или юридических лиц, существует.	Рекомендуется и впрямь на систематической основе, контролировать своевременность применения мер дисциплинарного характера в случаях допущения работниками каких-либо нарушений законодательства, нарушения или ограничения прав физических или юридических лиц.	Осуществлять контроль за своевременным принятием мер, в случаях допущения нарушений.	Руководитель отдела управления человеческими ресурсами	На постоянной основе
2.	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	Совместно с комплаенс офицером проводить на постоянной основе мониторинг и разъяснительную работу со вновь принимаемыми работниками о недопущении нарушений ст.14 ЗРК «О противодействии коррупции», внутренних нормативных документов, а также принимаемых	Отчет руководству	Руководитель отдела управления человеческими ресурсами Комплаенс-офицер	На постоянной основе

	существенно повлиять на имидж и финансовую безопасность предприятия.	работниками Колледжа антикоррупционных ограничений, в части соблюдения норм касающихся конфликта интересов.			
3.	В целях исклочения субъективности в принятии решений и повышения прозрачности деятельности отделения повышения квалификации рекомендуется разработать и утвердить внутренние нормативные документы	Разработка и утверждение: положения об отделении повышения квалификации и симуляционного центра, должностных инструкций, карты процесса, путевого листа для слушателей	-Положение об отделении повышения квалификации и симуляционного центра; -Должностные инструкции заведующего отделением и других сотрудников; -Карта процесса; -Путевой лист для слушателей отделения.	Заведующий отделением повышения квалификации	Сентябрь 2025 года
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 льготы другие предложения, предоставляющие	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)	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Ежекварталь но

	материальные ценности за принятие каких-либо решений в пользу студента).				
5.	Доукомплектовать квалифицированными кадрами бухгалтерской службы с распределением функционала, с последующим совершенствованием путем обучения сотрудников.	Доукомплектование квалифицированными кадрами, проведение обучения сотрудников бухгалтерской службы	Заключение трудового договора с квалифицированными кадрами, сертификаты по обучению	Главный бухгалтер, руководитель отдела УЧР	Доукомплектование квалифицированными кадрами - 01 сентября 2025 год, обучение сотрудников бухгалтерской службы – 31 декабря 2025 года
6.	Для четкого определения последовательности и порядка действий при закупке товаров, работ и услуг необходимо перестроить «Положение о порядке движения ТМЦ (в т.ч. складского учета), правильное формирование заявок в годовом плане государственных закупок на приобретение товаров, работ и услуг, правильное формирование технической спецификации на приобретение товаров, работ, услуг и работ, обеспечение надлежащего порядка ТМЦ и услуг от формирования годового плана государственных закупок до списания» путем разработки отдельного Регламента по организации и проведению	Перестроить «Положение о порядке движения ТМЦ (в т.ч. складского учета), правильное формирование заявок в годовом плане государственных закупок на приобретение товаров, работ и услуг, правильное формирование технической спецификации на приобретение товаров, работ, услуг и работ, обеспечение надлежащего порядка ТМЦ и услуг от формирования годового плана государственных закупок до списания» и разработка	Регламент по организации и проведению государственных закупок	Менеджер по государственным закупкам	Декабрь 2025 года

	государственных закупок, где отразить порядок формирования заявок на закуп товаров.	Регламента по организации и проведению государственных закупок			
7.	С целью минимизации и недопущения возможных коррупционных рисков связанных с нарушением сроков подачи исковых требований по недобросовестным поставщикам и по выпускникам, отказавшимся отрабатывать период отработки 3 года (возврата бюджетных средств, затраченных на обучение выпускников), следует проводить анализ и контроль процедур, в рамках действующего законодательства Республики Казахстан.	Осуществлять постоянный контроль за своевременностью подачи исковых заявлений в Предприятии и ведение претензионно – исковой работы.	Введение электронного журнала судебной деятельности	Юрист	Ежеквартально но
8.	Для обеспечения прозрачности и контроля в претензионно – исковой деятельности юриста Колледжа в рамках действующего законодательства Республики Казахстан для исключения умышленного сокрытия по неподдаче (по тем или иным вопросам) искового заявления в судебные органы (по потенциальным поставщикам и возврата бюджетных средств, затраченных на обучение выпускников, отказавшихся отрабатывать 3 года в подведомственных учреждениях общественного здравоохранения) представлять ежеквартально руководителю Колледжа отчет по претензионно – исковой работе	Для исключения процессов сокрытия в претензионно – исковой деятельности юриста Колледжа по укрывательству действий касательно вопросов неподдаче в срок исковых заявлений в судебные органы (по тем или иным вопросам, потенциальным поставщикам или по выпускникам, отказавшихся отрабатывать 3 года) докладывать руководителю Колледжа посредством: (служебная записка, аналитическая справка, отчет о проделанной работе) с целью исключения коррупционных рисков ежеквартально	Отчет о проделанной претензионно - исковой работе	Юрист	Ежеквартально но

		предоставляя отчет о проделанной претензионно - исковой работы			
9.	С целью минимизации и недопущения возможных коррупционных рисков связанных превышением должностными полномочиями, где специалист службы безопасности может иметь личные интересы, которые конфликтуют с его профессиональными обязанностями.	Для обеспечения прозрачности в процессах принятия решений и их обоснованности в деятельности специалиста службы безопасности, необходимо, по результатам служебной проверки, расследовании и исполнением поручений на постоянной основе докладывать руководителю Колледжа (служебная записка, аналитическая справка, Акт заключения по итогам проверки, отчет о проделанной работе).	Акт заключения служебной проверки (расследования), аналитическая справка, отчет о проделанной работе по всем проведенным мероприятиям:	Специалист службы безопасности	На постоянной основе, по каждой проверке, расследовании и исполнении поручений.
10.	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 2 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 рассматривание 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-офисер

Главный бухгалтер

Руководитель ОУЧР

Руководитель хозяйственной службы

Юрист

Калышева И.В.

Зейнегабиева Ж.М.

Оразбеков Д.Б.

Хамзина Ж.Т.

Жупарбаева А.М.

Хасенов А.С.

Габдуллин Б.К.