

Утверждаю
 И.о. директора КГП на ПХВ
 «Уалихановская РБ»
 КГУ «УЗ акимата Северо-Казахстанской области»
 Федотова Л.М..



ПЛАН работы Комплаенс-специалиста КГП на ПХВ «Уалихановская РБ»

№	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	Комплаенс специалист
2.	Проведения акции «День открытых дверей» на тему противодействия коррупции	Трансляция	Ежеквартально	Комплаенс специалист, Программист
3.	Оформление, размещение и своевременное обновление сайта предприятия с информацией о	Информирование	При выявлении изменений	Программист, Комплаенс-специалист

	директоре, заместителей директора, заведующих отделении и т.д. с указанием мобильных и рабочих телефонов, доверия, СаП-центра				
4.	Ознакомление новых сотрудников с положениями антикоррупционных стандартов	Ознакомление антикоррупционными стандартами	Постоянно	Комплаенс-специалист И Отдел кадры	
5.	Размещение информации о планируемых госзакупках и результатах проведенных госзакупок на сайте организации на 2-х языках	Отчет	Постоянно в течении года	Отдел государственных закупок	
6.	Своевременное информирование юридических служб, служб закула о фактах нарушения законодательства в сфере государственных закупок	Информация	Постоянно	Отдел государственных закупок	
7.	Организация и проведение внутреннего антикоррупционного мониторинга и анализа коррупционных рисков в соответствии с типовым правилами приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции №12 от 19.10.2016 г.	Протокол	П (отчет один раз в год)	Комплаенс –специалист	

8.	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 комплаенс-офицера	Протокол разбора	Постоянно, по мере обращения	Комплаенс-специалист
9.	Организация и проведения служебного расследования по принятым сообщениям при вскрытии «Ящиков обращений и инцидентов» по вопросам, входящих в компетенцию комплаенс-офицера	Информация	Постоянно	Комплаенс-специалист
10.	Своевременное информирование руководства предприятия о любых ситуациях, связанных с наличием и потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции	Информация	Постоянно	Работники организации
11.	Подготовка и информирование Наблюдательного совета организации о выявленных коррупционных рисках, фактах и случаях	Информация	Постоянно	Комплаенс-специалист
12.	Предоставление информации и отчетов, запрашиваемых уполномоченным	Информация	В указанные законом сроки	Комплаенс-специалист

	органом и другими ведомствами	Отчет	Ежеквартально	Комплаенс-специалист
13.	Подготовка справок и отчетов по анализу внутренних коррупционных рисков			